



**ALİ FUAD BAŐGİL
HUKUK FAKÜLTESİ
2012
BİRİM FAALİYET RAPORU**

Ç NDEK LER

ÜST YÖNET C SUNU U	3
I- GENEL B LG LER	4
A- Misyon ve Vizyon	5
B- Yetki, Görev ve Sorumlulukları	5
C- dareye li kin Bilgileri	6
1- Fiziksel Yapı	6
2- Örgüt Yapı,sı	10
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynakları	11
4- nsan Kaynakları	..11
5- Sunulan Hizmetler	..15
6- Yönetim ve ç Kontrol Sistemi	...37
D- Di er Hususlar	..37
II- AMAÇ ve HEDEFLER	38
A- derenin Amaç ve Hedefleri	..38
B- Temel Politikalar ve Öncelikler39
C- Di er Hususlar	..39
III- FAAL YETLERE L K N B LG VE DE ERLEND RME LER	...39
A- Mali Bilgiler	..40
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	..40
2- Temel Mali Tablolara li kin Aç,klamalar41
3- Mali Denetim Sonuçları	..41
4- Di er Hususları	..41
B- Performans Bilgileri	..41
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	...42
2- Performans Sonuçları, Tablosu	..44
3- Performans Sonuçları,n,n De erlendirilmesi	..44
4- Performans Bilgi Sisteminin De erlendirilmesi	..44
5- Di er Hususları	..44
IV- KURUMSAL KAB L YET ve KAPAS TEN N	
DE ERLEND R LMES	...44
A- Üstünlükleri	...44
B- Zayıflıklar	..44
C- De erlendirme	...44
V- ÖNER VE TEDB RLER46

B R M / ÜST YÖNET C SUNU U

Hukuk, toplumsal ya am, düzenleyen kurallar bütünüdür. Hukukçu da toplumsal ya am,n düzgün i lemesini sa layan ki idir. Adalet duygusu, hem ki isel hem de toplumsal aç,dan önemli i leve sahip oldu u için hukukun gerçek anlamda uyguland, ,, adalet ve hakkaniyetin tam olarak sa land, , bir ülkede her ey mükemmel ekilde yolunda gidiyor demektir. yi yeti mi bir hukukçunun önemi tam da bu noktada ortaya ç,kar. Çünkü bu ideale yakla mak, ancak iyi yeti mi hukukçular,n varl, ,yla somut gerçekli e dönü ür. Hukuk Fakültesinin temel amac, da her aç,dan yetkin ve donan,ml, hukukçular yeti tirmektir.

Günümüzde hukuk e itiminden ve hukukçudan beklenenler geçmi e göre daha fazlad,r. Küçülen dünyam,zda hukukçunun görevi di er alanlara göre çok daha fazla önem kazanm, t,r. Art,k hukukçu uluslararası, ve uluslarüstü yarg, mekanizmalar,nda; Avrupa nsan Haklar, Mahkemesi, Avrupa Toplulu u Adalet Divan, gibi kurumlarda savunma yapabilecek, uluslar aras, sözle meler haz,r,layabilecek, ülkemizde yat,r,m yapan veya Türkiye'nin yat,r,m yaptı, , ülkelerin hukuk sistemlerine hâkim olacak bir donan,m,la yeti mek durumundadır. Ayr,ca dünyam,zda çok uluslu ticari ili kilerin önem kazanmas, da göz önüne al,nd, ,nda uluslararası, hukuka adapte olmu bir e itim-ö retim program,n,n varl, , bir Hukuk Fakültesinin en önemli art,s,d,r. Bu amaçla ba ar,l, ö rencilerimizin e itimleri esnas,nda Erasmus program, ile ve ikili ili kiler çerçevesinde yurt d, ,ndaki üniversitelerin Hukuk Fakültelerinde derslere devam edebilmeleri olana , da sa lanacaktır.

Evrensel hukuk ilkelerine ve adalet de erlerine ba l,, Atatürk ilkelerine duyarlı; sosyal, demokratik ve laik hukuk devleti ilkelerini benimsemi , ça ,n,n vizyon sahibi hukukçular,n, yeti tirmeyi amaçlayan Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ali Fuad Ba gil Hukuk Fakültesi, Yirmibirinci Yüzy,l,n en önemli e itim kurumlar,ndan biri olmay, hedeflemektedir.



Prof. Dr. Mustafa T FT K
Fakülte Dekan,

I- GENEL B LG LER

Fakültemiz 29.12.2008 tarih ve 2008/14492 sayılı Bakanlar Kurulu karar, ile 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre Karadeniz'in en büyük ehri olan ve güzel kentlerinden Samsun'da kuruldu.

9 Temmuz 2009 tarihinde toplanan YÖK Genel Kurulu karar, ile fakültenin kurucu dekanı, na Prof. Dr. M. Hakan HAKER ve akabinde, 25 A ustos 2011 tarih ve 2011/39 sayılı Bakanlık karar, ile Prof. Dr. Mustafa T FT K atandı.

İlk çalımlar, malar, m, z, 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, yeti mi hukukçu öğretim üyesi konusunda had safhada sıkıntı vardı. Bu nedenle, bir hukuk fakültesinin bina, teçhizat vs. bakımından kurulması, kolaysa da, öğretim üyesi ve özellikle nitelikli öğretim üyesi temini bakımından büyük güçlükler bulundu u açtı.

Buna rağmen u amada YÖK'in 1., 2. ve 3. sınıfları için belirlemi oldu u kriterleri karşılayacak öğretim üyesi sağlamaktır. 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 alanlarında da yurt dışında doktora tamamlamak üzere olan bir ara tırma görevlimiz, öğretim üyesi olarak atanmış olacaktır.

2012 yılındaki akademik kadromuz; 1 profesör, 1 doçent, 5 yardımcı doçent (1 tanesi 40/b ile görevli) olmak üzere toplam 7 öğretim üyesinden oluşmaktadır.

Ayrıca 2012 yılında de i ik alanlarda 2 Ara tırma Görevlisi daha göreve başlamış olup, ara tırma görevlisi sayısını, z 21'e yükseltmiştir. Ara tırma görevlisi alınmasında imdiye kadar yüksek lisans ve doktora yapmakta olan veya yapmış adaylara öncelik tanındık, bundan sonra da aynı hususa dikkat etmeye çalışacağız.

2012 yılında öğrenci sayısını, z (yatay geçişle ve ayla gelenler dahil); 157 kız, 177 erkek olmak üzere toplamda 334 öğrenciye yükseltmiştir.

Bu arada fakültemizde 2012 yılında; 1 Uluslararası Kongre, 2 konferans, 1 sempozyum, 2 seminer, 1 gezi olmak üzere toplam 7 etkinlik gerçekleştirilmiştir.

Çarşamba hayırsız Mustafa Kemal Güne do du tarafından yapılan Fakültemiz binası; 748 öğrenci kapasiteli 3 amfi, 256 kişilik kapasiteli 1 konferans salonu, 136 öğrenci kapasiteli 2 derslik, 34 öğrenci kapasiteli 1 seminer salonu, 78 öğrenci kapasiteli 1 duru ma salonu, 120 okuyucu kapasiteli 1 kütüphane, 38 öğrenci kapasiteli 1 bilgisayar laboratuvarı ve 40 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 uzmanlaşmalarını, sağlanması ve hâkim-savcı olmak isteyen öğrencilerimize de bu sınıflara hazırlık yönünde katkıda bulunulması, dü ünülmektedir. Böylece di er hukuk fakültelerine nazaran daha de i ik bir müfredat ile farklılık oluşturulması hedeflenmektedir.

Ayr,ca çok say,da seçimlik ders ve sosyal ya ama yönelik dersler de öngörölmü tür.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Hukuk yaratma sürecinde etkin rol oynayabilecek, hukuk kültürünün ve adalet bilincinin geli ip serpilmesine anlamlı katkıda bulunabilecek, ülke ve dünya sorunlar, ile yak,ndan ilgilenen, ulusal ve küresel ölçekteki geli meleri yorumlay,p de erlendirebilecek nitelikte seçkin hukukçular yeti tirmek.

Vizyon

Toplumumuzda ve dünyada ya anan olay ve sorunlar, sadece hukuki aç,dan de il; ayn, zamanda hukuki gerçekli in bir parçası, oldu u bilincinden hareketle felsefi ve sosyolojik aç,lardan da ele al,p inceleme yetkinli ine sahip hukuk mezunlar, ve akademisyenleri topluma ve bilim dünyas,na kazandıracak bir fakülte olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakülte Organlar,: Dekan, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulundan oluşur.

Dekan: Fakülte ve birimlerinin temsilcisi olarak, rektörün önerce i, üniversite içinde ya da d, nda üç profesör aras,nda yüksekö retim kurulunca üç y,l süre ile seçilir ve normal yöntemle atan,r. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan kendisine çal, malar,nda yardımcı olmak üzere fakültenin ayl,kl, ö retim üyeleri aras,ndan en çok iki ki iyi dekan yardımcı,s, olarak seçer.

Dekan,n görev, yetki ve sorumluluklar,:

Yetki

Dekan: Fakültenin ve ba lı birimlerinin ö retim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullan,mas,nda ve geli tirilmesinde, gerekti i zaman güvenlik önlemlerinin al,nmas,yla, ö rencilere gerekli sosyal hizmetlerin sa lanmas,nda, e itim-ö retim, bilimsel ara tırma ve yay,n faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yap,mas,nda, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlar,n,n al,nmas,nda rektöre karşı, birinci derecede sorumludur.

Görev

- Fakülte kurullar,na başkanlık etmek, fakülte kurullar,n,n kararlar,n, uygulamak ve fakülte birimleri aras,nda düzenli çal, may, sa lamaktır.
- Her ö retim y,l, sonunda ve istendi inde fakültenin genel durumu ve i leyi i hakkında rektöre rapor vermek.
- Fakültenin ö denek ve kadro ihtiyaçlar,n, gerekçesi ile birlikte rektörlü e bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlü e sunmaktır.

Sorumluluklar

- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen di er görevleri yapmakt,r.

Fakülte Kurulu: Dekan,n ba kanl, ,nda fakülteye ba l, bölümlerin ba kanlar, ile varsa fakülteye ba l, enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç y,l için fakülte'deki profesörlerin aralar,ndan seçece i üç, doçentlerin aralar,ndan seçece i iki, yard,mc, doçentlerin aralar,ndan seçece i bir ö retim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu normal olarak her yar,y,l ba ,nda ve sonunda toplan,r.

Hali haz,ırda fakülte kurulu görevini Üniversite Senatosu yürütmektedir.

Fakülte kurulu akademik bir organ olup a a ,daki görevleri yapar:

- Fakültenin e itim-ö retim, bilimsel ara tırma, yay,m etkinlikleri ve bu etkinliklerle ilgili esaslar,, plan, program ve e itim-ö retim takvimini kararla tırnak.
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek.
- Bu yasayla verilen di er görevleri yapmak.

Fakülte Yönetim Kurulu:

Dekan,n ba kanl, ,nda fakülte kurulunun üç y,l için seçece i üç profesör, iki doçent ve bir yard,mc, doçentten oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekan,n ça r,s, üzerine toplan,r, gerekli durumlarda geçici çal, ma kümeleri, e itim ö retim koordinatörlükleri kurabilir ve bunlar,n görevlerini düzenler.

Fakülte yönetim kurulu, idari etkinliklerde dekana yard,mc, bir organ olup a a ,daki görevleri yapar:

- Fakülte kurulunun kararlar, ile belirledi i konular,n uygulanmas,nda dekana yard,m etmek.
- Fakültenin e itim-ö retim, plan ve programlar, ile takviminin uygulanmas,n, sa lamak.
- Fakültenin yat,r,m, program ve bütçe tasar,s,n, haz,rlamak.
- Dekan,n fakülte yönetimi ile ilgili getirece i bütün i lerde karar almak.
- Ö rencilerin kabulü, ders intibaklar, ve ç,kar,lmalar, ile e itim-ö retim ve s,navlara ait i lemleri konusunda karar vermek.
- Bu yasayla verilen di er görevleri yapmak.

C. dareye li kin Bilgiler

1- Fiziksel Yap,

1.1- E itim Alanlar, Derslikler

E itim Alan,	Kapasitesi 0650	Kapasitesi 51675	Kapasitesi 766100	Kapasitesi 1016150	Kapasitesi 1516250	Kapasitesi 2516Üzeri
Anfi					2	1
Derslik		1	1			

Bilgisayar Lab.	1					
Seminer Salonu	1					
Duru ma Salonu			1			
nternet Merkezi	1					
Toplam	3	1	2		2	1

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Say,s,: 1 Adet

Kantin Alan,: 177 m²

Kafeterya Say,s,: Yok

Kafeterya Alan,: í ..

1.2.2.Yemekhaneler

Ö renci yemekhane Say,s,: 1 Adet

Ö renci yemekhane Alan,: 87,3 m²

Ö renci yemekhane Kapasitesi: 72 Ki i

Personel yemekhane Say,s,: 1 Adet

Personel yemekhane Alan,: 85,4 m²

Personel yemekhane Kapasitesi: 50 Ki i

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Say,s,: 1 Adet

Misafirhane Kapasitesi: 4 Ki i

1.2.4.Ö renci Yurtlar,

	Yatak Say,s, 1	Yatak Say,s, 2	Yatak Say,s, 3 ó 4	Yatak Say,s, 5 - Üzeri
Oda Say,s,			7	
Alan, m²			189,8	

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Say,s,: í Adet

Lojman Bürüt Alan,: í m²

Dolu Lojman Say,s,: í Adet

Bo Lojman Say,s,: í Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapal, Spor Tesisleri Say,s,: í Adet

Kapal, Spor Tesisleri Alan,: í m²

Aç,k Spor Tesisleri Say,s,: 2 Adet

Aç,k Spor Tesisleri Alan,: 1340 m²

1.2.7. Toplantı ve Konferans Salonları,

	Kapasitesi 0650	Kapasitesi 51675	Kapasitesi 766100	Kapasitesi 1016150	Kapasitesi 1516250	Kapasitesi 2516Üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu						1*
Toplam	1					1

1.2.8. Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: 1 Adet

Sinema Salonu Alanı: 1 m²

Sinema Salonu Kapasitesi: 1 Kişi

1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: 1 Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: 1 Kişi

1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: 1 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: 16,5 m²

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: 1 Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: 1 m²

1.3- Hizmet Alanları,

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları,

	Sayı, (Adet)	Alan, (m ²)	Kullanılan Sayı, (Kişi)
Çalışma Odaları	40	16,5	35
Toplam		660	35

1.3.2. Diğer Personel Hizmet Alanları,

	Sayı, (Adet)	Alan, (m ²)	Kullanılan Sayı, (Kişi)
Servis			
Çalışma Odaları	9	17,5	11
Toplam		175	11

1.4- Ambar Alanlar,

Ambar Say,s,: 1 Adet
Ambar Alan,: 32 m²

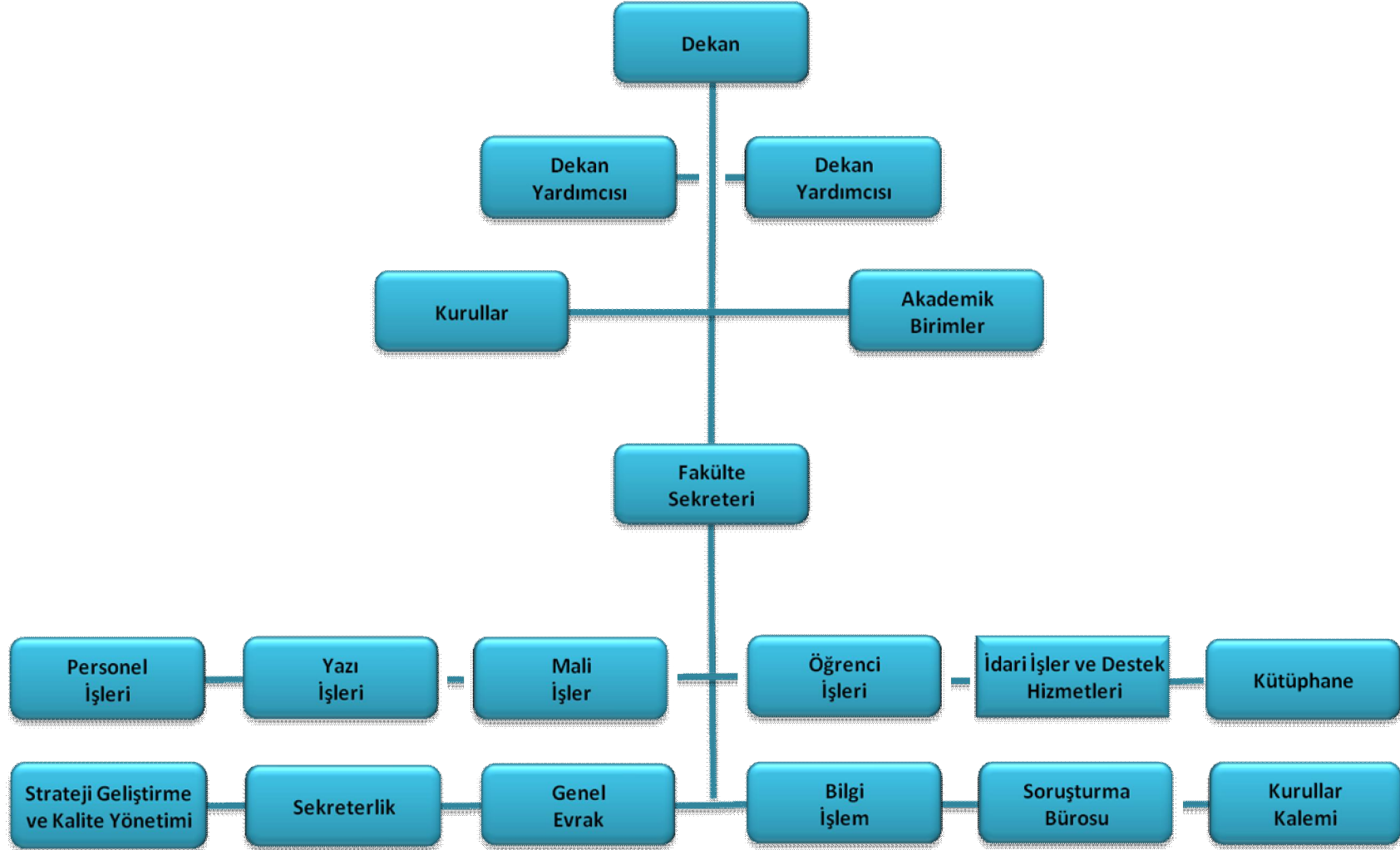
1.5- Ar iv Alanlar,

Ar iv Say,s,: 1 Adet
Ar iv Alan,: 43,7 m²

1.6- Atölyeler

Atölye Say,s,: 1 Adet
Atölye Alan,: 1 m²

2- Örgüt Yapı,s



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Ofis Program, 2010: 25 Adet

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Say,s,: 84 Adet

Ta ,nabilir bilgisayar Say,s,: 2 Adet

3.3- Kütüphane Kaynaklar,

Kitap Say,s,: 4284 Adet

Bas,l, Periyodik Yay,n Say,s,: 1 Adet

Elektronik Yay,n Say,s,: 1 Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adedi	Eğitim Amaçlı, (Adet)	Araştırma Amaçlı, (Adet)
Projeksiyon		7	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi		1	
Fotokopi makinesi		1	
Faks		1	
Fotoğraf makinesi		1	
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar		1	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları,

4.1- Akademik Personel

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

Yrd. Doçent	4			4	
Ö retim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
E itim- Ö retim Planlamac,s,					
Ara t,rma Görevlisi	21			21	
Uzman					

4.2- Yabancı, Uyumlu Akademik Personel

Yabancı, Uyumlu Ö retim Elemanlar,		
Unvan	Geldi i Ülke	Çal, t, , Bölüm
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Ö retim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
E itim-Ö retim Planlamac,s,		
Ara t,rma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.3- Di er Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Di er Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Ba lı, Oldu u Bölüm	Görevlendirildi i Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent		
Ö retim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
E itim Ö retim Planlamac,s,		
Ara t,rma Görevlisi	1	Selçuk Üniv. S.B.Enstitüsü
Uzman		
Toplam		

4.4- Ba ka Ün v. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Ba ka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çal, t, , Bölüm	Geldi i Üniversite
Profesör		
Doçent		
Yrd. Doçent	1	Kocaeli Üniv.
Ö retim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
E itim Ö retim Planlamac,s,		
Ara t,rma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözle meli Akademik Personel

Sözle meli Akademik Personel Say,s,	
Profesör	
Doçent	
Yrd. Doçent	
Ö retim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatç, Ö rt. Elm.	
Sahne Uygulat,c,s,	
Toplam	

4.6- Akademik Personelin Ya tibiariyle Da ,l,m,

Akademik Personelin Ya tibiariyle Da ,l,m,						
	21-25 Ya	26-30 Ya	31-35 Ya	36-40 Ya	41-50 Ya	51- Üzeri
Ki i Say,s,	10	6	3	3	3	2
Yüzde						

4.7- dari Personel

dari Personel (Kadrolar,n Doluluk Oran,na Göre)			
	Dolu	Bo	Toplam
Genel dari Hizmetler			
Sa lık Hizmetleri S,n,f,			
Teknik Hizmetleri S,n,f,			
E itim ve Ö retim Hizmetleri s,n,f,			
Avukatlık Hizmetleri S,n,f,			
Din Hizmetleri S,n,f,			
Yardımcı Hizmetli			
Toplam			

4.8- dari Personelin E itim Durumu

dari Personelin E itim Durumu						
	İlkokul	Ortaokul	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Ki i Say,s,	6	4	12	1	2	1
Yüzde						

4.9- dari Personelin Hizmet Süreleri

dari Personelin Hizmet Süresi						
	1 ó 3 Y,İ	4 ó 6 Y,İ	7 ó 10 Y,İ	11 ó 15 Y,İ	16 ó 20 Y,İ	21 - Üzeri
Ki i Say,s,	12	-	10	3	-	1
Yüzde						

4.10- dari Personelin Ya tibiyle Da ılım,

dari Personelin Ya tibiyle Da ılım,						
	21-25 Ya	26-30 Ya	31-35 Ya	36-40 Ya	41-50 Ya	51- Üzeri
Ki i Say,s,	3	2	5	5	8	3
Yüzde						

4.11- iler

iler (al, t,klar, Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Bo	Toplam
Sürekli iler	8		8
Vizeli Geçici iler (adam/ay)	3		3
Vizesiz i iler (3 Ayl,k)	-		-
Toplam	11		11

4.12- Sürekli ilerin Hizmet Süreleri

Sürekli ilerin Hizmet Süresi						
	1 6 3 Y,l	4 6 6 Y,l	7 6 10 Y,l	11 6 15 Y,l	16 6 20 Y,l	21 - zeri
Ki i Say,s,			5	3		
Yüzde						

4.13- Sürekli ilerin Ya tibriyle Da ,l,m,

Sürekli ilerin Ya tibriyle Da ,l,m,						
	21-25 Ya	26-30 Ya	31-35 Ya	36-40 Ya	41-50 Ya	51- zeri
Ki i Say,s,			2	3	3	
Yüzde						

5- Sunulan Hizmetler

5.1- E itim Hizmetleri

5.1.1-  renci Say,lar,

 renci Say,lar,									
Birim Ad,	I. Üretim			II. Üretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	K,z	Erkek	
Fakülteler	177	157	334				157	177	334
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokullar,									
Toplam	177	157	334						334

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları,

Yabancı Dil E İtimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları, ve Toplam Öğrenci Sayısına Oran,								
Birim Adı,	I. Ö retim			II. Ö retim			I. ve II.Ö retim Toplam,(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı,	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar								

*Yabancı dil e İtimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı, (Yabancı dil e İtimi 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 Da İlişin,					
Birimi	Program, (ABD)	Yüksek Lisans Yapan Sayısı,		Doktora Yapan Sayısı,	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
S.B.Ens.	Kamu Hukuku	45	57	-	102

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; Dekanlık Yönetici Sekreterliği Birimi, Hukuk İşleri Birimi, Strateji Geliştirme ve Kalite Birimi, Personel İşleri Birimi, Öğrenci İşleri Birimi, İdari İşleri Birimi, Mali İşleri Birimi, Yaz İşleri ve Kurullar Birimi, Bilgi İşlem Birimi, Yayın-Kütüphane ve Dökümantasyon Birimi, Sağlık Kültür ve Spor İşleri Birimi, Yapı, Tesis ve Teknik İşleri Birimi ile Evrak Kayıt Birimi adı altında organize olmuştur. Fakülte Sekreterliği bu hizmetlerin sunumunda ve planlanmasından sorumlu mercidir.

Dekanlık Yönetici Sekreterliği Birimi

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

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Dekanlık görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
2. Dekanlık özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
3. Dekanlık özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmalarını yürütür.
4. Dekanlık kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
5. Dekanlık özel ve kurumsal dosyaların tutar ve arşivler.
6. Dekanlık görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını yapar.
7. Dekanlık yolculuk ile ilgili konaklama için rezervasyonları yapar.
8. Dini ve Milli bayramlarda Dekanlık tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtır.
9. Her türlü davetiye bastırma ve dağıtım işlerini yapar.
10. Elektronik ortamda duyurulacak evraklar, tarayarak, ilgililerin e-posta adreslerine gönderir.
11. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programlar hazırlar.
12. Fakülte Kurullarını üyelerini toplantıya davet eder.
13. Dekanlığa gelen duyurulardan Dekanlık uygun gördüklerini imzalar, yazışmaları e-posta yolu ile duyurur.
14. Rektörlüğe gidecek evraklar, zimmetle Üniversite posta görevlisine imzalar, teslim etmek üzere ilgiliye teslim eder.

15. Postaya verilecek evraklar, zarf,na koyar, üzerine ka esini basar numaras,n, yazar, zarf,na resmi pulu yap, t,r,r, zimmet defteri ile Postaneye teslimini sa lar.
16. PTT yolu ile gidecek evrak için adi, taahhütlü, iadeli taahhütlü v.b. türlerine göre i lem yapar. Zarflar Posta Gönderme Formlar,na i lenerek PTT yolu ile gönderilir. PTT taraf,ndan imzalan,p mühürlenene zarflara ait Posta Gönderileri zlenim Formlar, dosyalan,r.
17. Dekanl, ,n görev alan, ile ilgili verece i di er i leri yapar.
18. Yukar,da belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine kar , sorumludur.

Hukuk leri Birimi

Görev Tanımı	: Hukuk İşleri
Adı Soyadı	:
Unvan	:
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Fakülte Sekreterliği

Mevzuat: Yüksekö retim Kurumlar, Ö renci Disiplin Yönetmeli i (RG:28388 / 18.08.2012)

Yüksekö retim Kurumlar, Ö retim Elemanlar, ve Memurlar, Disiplin Yönetmeli i (RG:28388 / 18.08.2012)

GÖREV YETK VE SORUMLULUKLARI

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuat, bilir, de i iklikleri takip eder ve ar ivler.
2. Hakk,nda soru turma aç,lan akademik ve idari personel ile ö rencilerin dosyalar,n, tutar.
3. Soru turma bürosunun her türlü sekreterlik hizmetlerini yürütür.
4. Soru turman,n her a mas,nda G ZL L K esast,r.
5. Soru turmalarla ilgili her türlü yaz, malar, yapar ve takip eder. Soru turma safhalar,n,n <http://hukuk.omu.edu.tr/sorusturma-rehberi/130/> adresindeki Soru turma rehberindeki düzende yap,l,p, yap,lmad, ,n, kontrol eder, eksikler varsa tamamlat,r.
6. Soru turmac,dan gelen dosyay, Raportöre gönderir.
7. Ö rencilerden; Uyarma, k,nama, yüksekö retim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzakla t,rma cezalar,na, soru turman,n tamamland, , günden itibaren en geç on gün içinde karar vermek üzere Disiplin Amirine (Dekan) sunar.
8. Ö rencilerden; Di er disiplin cezalar,n,n verilmesini gerektiren hallerde, dosyay, derhal disiplin kuruluna havale eder. Disiplin kurulu, dosyay, ald, , tarihten itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadır, bu süreç takip edilir.
9. Disiplin soru turmas, sonunda verilen disiplin cezas,;
 - a) Ö renciye, burs veya kredi veren kurulu lara ve yüksekö retim kurumuna,

- b) Üniversiteden ç,karma cezas, verildi i takdirde, yukar,dakilere ilaveten bütün yüksekö retim kurumlar,na, Yüksekö retim Kuruluna, ÖSYMøye, Emniyet Makamlar,na ve ilgili Askerlik ubelerine bildirilir.
10. Fakültemiz yönetici, ö retim eleman, ve memuru ile ilgili disiplin i lemleri, öYüksekö retim Kurumlar, Yönetici, Ö retim Eleman, ve Memurlar, Disiplin Yönetmeli iö hükümleri do rultusunda yürütülür.
11. Soru turma sonucuna göre verilen cezalar, takip eder ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimleri yapar.
12. Aç,lan ve sonuçland,r,lan disiplin soru turma dosyalar, 2(iki) nüsha halinde Rektörlü e gönderilir.
13. Disiplin karar,n, ihtiva eden disiplin dosyalar,n,n bir sureti ilgililerin özlük dosyalar,nda muhafaza edilmesini sa lar.
14. Disiplin Soru turmas, Kay,t Defteri tutup, soru turmalar,n bu deftere kayd,n, yapar.
15. Fakülteye gelen her türlü hukuki yaz, malar, yapar.
16. Fakülteden istenen bilirki i yaz, malar,n, yapar.
17. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin ar ivlenmesini yapar.
18. Üst amire, yap,lan i ler/i lemler konusunda bilgi verir, yap,lamayan i leri gerekçeleri ile birlikte aç,klar.
19. Dekanl, ,n görev alan, ile ilgili verece i di er i leri yapar.
20. Yukar,da belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine kar , sorumludur.

Strateji Geli tirme ve Kalite Birimi

Görev Tan,m,	: Strateji Geli tirme ve Kalite Birimi
Ad, Soyad,	:
Unvan	:
BA LI OLDU U B R M	: Fakülte Sekreterli i

OMÜ Akademik De erlendirme ve Kalite Geli tirme (OMÜ ADEK) Yönergesi kapsam,nda olu turulan Fakültemiz **öKalite Geli tirme Birimiö**; stratejik plan, özde erlendirme (içde erlendirme), iyile tirme çal, malar,, Bologna süreci kapsam,nda yap,lacak kalite geli tirme ve kalite güvence çal, malar,n, yürütür.

GÖREV YETK VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültenin Misyonunu ve Vizyonunu belirler.
2. Fakültenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalar,n, belirler, amaçlar,n, olu turur ve **öStratejik Plan,n,ö** haz,rılar.
3. Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler do rultusunda Performans hedeflerini ve performans programlar,n, haz,rılar.
4. Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler do rultusunda faaliyetleri belirler ve maliyetlendirir.

5. Kamu  Kontrol Standartlar, gere i;  kontrol sisteminin kurulmas,, standartlar,n,n uygulanmas, ve geli tirilmesi konular,nda al, malar yapmak; st yönetimin iç denetime yönelik i levinin etkilili ini ve verimlili ini art,rnak için gerekli haz,rl,klar, yapar.
6.  Kontrol sisteminin, beklenen kalitede al, mas,n, ve süreklili ini sa lamak için gerekli izlemeleri ve de erlendirmeleri yapar.
7. Her mali y,l sonunda  yile tirme Eylem Plan,n, haz,rlar. Akademik ve dari Birimlerde yap,lacak iyile tirme al, malar,na tüm personelin aktif kat,l,m,n, sa lar.
8. OM Birimler yile tirme Eylem Planlar,n,n Haz,rlanmas, ve Uygulanmas, yönergesine uygun olarak, yile tirme Ekiplerini olu turur ve yile tirme Eylem Plan,n, haz,rlar.
9. yile tirme Eylem Plan, haz,rlan,rken, Fakültenin bir önceki y,la ait özde erlendirme verilerinin de erlendirilmesi ile ortaya ,kan zay,f alanlar,n (iyile tirme konular,n,n) iyile tirilme eylem plan,n,n haz,rlanmas,n, sa lar.
10. Fakültenin Fakültenin görev alan,na giren konularda performans ve kalite ltleri geli tirir ve bu kapsamda verilecek di er görevleri yerine getirir.
11. Fakültenin hizmetlerin geli tirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplar, analiz eder ve yorumlar.
12. Fakültenin görev alan,na giren konularda, hizmetleri etkileyecek d, faktörleri inceler, kurum içi kapasite ara t,rmas, yapar, hizmetlerin etkilili ini ve tatmin düzeyini analiz eder ve genel ara t,rmalar yapar.
13. Yönetim bilgi sistemlerine ili kin hizmetleri yerine getirir.
14. Fakültenin Strateji Geli tirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütür.
15. Fakültenin; Stratejik Plan, Performans Program, ve yile tirme Eylem Plan,n,n,n haz,rlanmas,n, koordine eder.
16. zleyen iki y,l,n bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve y,ll,k performans program,na uygun olarak haz,rlar ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunlu unu izler ve de erlendirir.
17. Fakültenin Birim faaliyet raporunu haz,rlar.
18. Mali kanunlarla ilgili di er mevzuat,n uygulanmas, konusunda harcama yetkilisine gerekli bilgileri sa lar.
19. st yönetici taraf,ndan verilecek di er görevleri yapar.
20. Dekanl, ,n görev alan, ile ilgili verece i di er i leri yapar.
21. Yukar,da belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana kar , sorumludur.

Personel leri Birimi

Görev Tanımı	: Personel işleri
Adı Soyadı	: Refik KALKAN
Unvan	: Őef
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Fakülte Sekreterliği

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuat, bilir, de i iklikleri takip eder ve ar ivler.
2. Akademik ve idari personeldeki her türlü durum de i ikli ini tahakkuka bildirir.
3. SGB Net üzerinden personel i lerine havale edilen evraklar,n hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak gere ini yapar.
4. Personel i leri ile ilgili genel yaz, malar, yapar ve takip eder.
5. Personel i leri biriminde yürütülmekte olan i lerin zaman,nda ve do ru olarak yap,lmas, için gerekli i ak, lar,n, günlük, ayl,k ve y,ll,k olmak üzere düzenler.
6. Akademik ve idari kadro cetvellerini sa l,kl, bir biçimde güncel tutulmas,n, sa lar.
7. Akademik personelin gizli sicil raporlar,n, kapalı, zarf içerisinde Dekandan teslim al,r, ön yaz, mas,n, yapar ve Personel Dairesi Ba kanl, ,na gönderir.
8. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum d, , yaz, malar, yapar.
9. Akademik ve idari personelin terfi i lemlerini takip eder, gerekli yaz, malar, yapar ve Tahakkuk Birimine bilgi verir.
10. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme ve görev yenileme i lemlerini takip eder.
11. Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylar,n, al,r, Emekli Sand, ,na ödendi inde bu sürelerinin fiili hizmetten say,lmas, i lemlerini yapar.
12. Akademik ve idari personelin di er kurumlarda çal, t, , hizmet günlerinin toplanmas,, derece ve kademelerine yans,t,lmas, i lemlerini takip eder ve evraklar,n, haz,rılar.
13. Akademik ve idari personelin görevden ayr,lma ve emeklilik i lemlerini takip eder ve sonuçlandır,r,r.
14. Akademik ve idari personelin do um, evlenme, ölüm vb. özlük haklar,n, takip eder.
15. Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kurulu lar,nda geçen hizmetlerinin emekli Sand, , Hizmetleriyle birle tirilmesi i lemlerini yapar, takip eder.
16. Akademik personel al,m, ile ilgili ç,kan ilana ba vuranlar,n evraklar,n,, yabanc, dil jürisinin olu turulmas, için Fakülte Yönetim Kuruluna sunar. Kurulun belirledi i jüri üyelerine yaz, mayla bildirir ve yabanc, dil s,nav tutana ,n, haz,rılayarak Jüri Ba kan,na teslim eder.
17. Yabanc, Dil s,nav,ndan ba ar,l, olan yard,mc, doçent adaylar,n,n evraklar,n, bilim jürisini olu turmak üzere Dekana teslim eder. Dekan,n belirledi i jüri üyelerine aday,n dosyas,n, ve öJüri Üyeli i Ücret Beyan,n,ö gönderir.
18. Bilim jürisinden gelen yard,mc, doçent aday, raporlar,n,, aday,n öDeneme Dersi Uygulamaö s,nav,n, yapmak üzere Dekana teslim eder. Deneme dersini geçen aday,n evraklar,n, atama teklifi için F.Y.K. sunar. Kuruldan ç,kan kararla birlikte evraklar, Atama onay, için Rektörlük Makam,na gönderir. Jüri ücret beyan,n, tahakkuka teslim eder.
19. Ara t,rma Görevlili i ilan,na ba vuran adaylar,n bilgilerini Anabilim Dallar,na göre öÖnde erlendirme Formuö na i ler ve Komisyona teslim eder. Komisyonun öÖnde erlendirmeö sonucunda s,nava girmeye hak kazananlar,n listesini web

- sayfas,nda yay,nlanmak üzere Personel Dairesi Ba kanl ,na ve Fakültemiz web koordinatörüne gönderir.
20. Ara t,rma Görevlili i s,nav,nda ba ar,l, olan adaylar,n öGiri S,nav Sonuçlar,n,ö web sayfas,nda yay,nlanmak üzere Personel Dairesi Ba kanl ,na ve Fakültemiz web koordinatörüne gönderir. Evraklar,n, atama teklifi için Fakülte Yönetim Kuruluna sunar. Kuruldan ç,kan kararlarla birlikte evraklar, atama onay, için Rektörlük Makam,na gönderir. Atama onaylar, geldikten sonra göreve ba lama i lemlerini yapar, tahakkuka bildirir.
 21. ÖYP kapsam,nda Fakültemize yerle en adaylar,n evraklar,n, atama teklif için Faküte Yönetim Kurulan sunar. Kuruldan ç,kan kararlarla birlikte evraklar, atama onay, için Rektörlük Makam,na gönderir. Atama onaylar, geldikten sonra göreve ba lama i lemlerini yapar, tahakkuka bildirir.
 22. Aç,ktan, naklen veya yeniden atama i lemlerinin haz,rılanmas,, göreve yeni ba layan akademik ve idari personelin bilgi giri lerini yapar, Özlük ve sicil dosyalar,n,n tutulmas, i lemlerini yürütür.
 23. Akademik ve idari personelin listelerini haz,rılar ve güncel tutulmas,n, sa lar.
 24. Akademik ve idari personelin mal bildirim i lemlerini takip eder ve ar ivler.
 25. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtd , görevlendirmelerin yaz, malar,n, yapar.
 26. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt d , görevlendirmelerini takip eder.
 27. dari personelin görevde yükselme s,navlar,n, personele duyurur ve takip eder. Ba vuranlar, Personel Dairesi Ba kanl ,na yaz,yla bildirir.
 28. dari personelin i e ba lama, görev de i ikli i, kadro ve görev yeri de i iklikleri vb. Bilgilerin düzenli olarak güncel tutulmas,n, sa lar.
 29. Ba vuran ki ilere özlükle ilgili istemleri, sorular, ve sorunlar, hakk,nda do ru-doyurucu-yönlendirici bilgiler verir.
 30. Saklanmas, gereken ve gizlilik özelli i olan dosya, yaz, ve belgeleri en iyi biçimde korur.
 31. AÖF ve ÖSS s,nav,nda görev alacak ö retim elemanlar,n,n durumlar,n,n Fakültemiz ÖSYM Koordinatörlü üne bildirir.
 32. 2547 say,l, Kanununun 35., 39., maddeleri uyar,nca görevlendirilenlerin yaz, malar,n, yapar, süre bitiminde dönü lerini takip eder, göreve ba lamalar,n, yazar. Durum hakk,nda üst yönetime bilgi verir.
 33. 35. ve 39. Maddeyle görevlendirilenleri Tahakkuk birimine bildirir.
 34. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin ar ivlenmesini yapar.
 35. Üst amire, yap,lan i ler/i lemler konusunda bilgi verir, yap,lamayan i leri gerekçeleri ile birlikte aç,klar.
 36. Dekanl ,n görev alan, ile ilgili verece i di er i leri yapar.
 37. Yukar,da belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine kar , sorumludur.

Ö renci leri Birimi

Görev Tan,m,	: Ö renci leri
Ad, Soyad,	: Fikret ORUÇ
Unvan	: Teknisyen Yard,mc,s,

Görev Tan,m,	: Ö renci leri
Ad, Soyad,	: Gülşenem AYDIN
Unvan	: irket
BA LI OLDU U B R M	: Fakülte Sekreteri i

GÖREV YETK VE SORUMLULUKLARI

1. Ö renci leri efli inde yürütölmekte olan i lerin zaman,nda ve do ru olarak yap,lmas, için, gerekli i ak, lar,n, günlük, ayl,k ve y,ll,k olmak üzere düzenler; uygular, ve denetler.
2. Ö renci leri efli ine yönlendirilen yaz, ve evraklar, denetler, ilgili memurlara da ,t,r, yap,lmas, gereken i lemleri anlat,r.
3. Birimde yaz,lan yaz,lar, denetler, paraflar ve Fakülte Sekreteriøne sunar.
4. Çe itli günlük yaz, malar, yapar.
5. Birim çal, anlar,yla haz,rlad, , gündeme göre toplant,lar yapar.
6. Memurlar,n,n istek ve önerilerini, üst yönetime sunar; yerine getirilmesi için çaba gösterir.
7. Ö renci leri efli inde yap,lamayan i ler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine ve/veya ilgili Dekan Yard,mc,s,na bilgi verir.
8. Lisans e itim-ö retim ve s,nav yönetmeli i ile yönetmelik de i iklerini takip eder, duyurular,n, yapar.
9. Fakülteye al,nacak ö renci kontenjanlar, (ÖSS, Yatay Geçi , Dikey Geçi) ile ilgili haz,rl,k çal, malar, yapar, Kurula sunar ve karar, Rektörlü e bildirir.
10. Akademik Takvim tasla ,n,, ilgili Dekan Yard,mc,s, ile inceler; haz,rlad,klar, öneriyle birlikte Fakülte Kuruluøna sunulmas,n,, olu an Fakülte önerisinin Rektörlük Makam,na iletilmesini sa lar.
11. Fakültenin E itim/Ö retim Planlar,n, bilgisayarla i ler, günceller, eri im sayfas,nda ilan ettirir.
12. Fakültemiz Ö retim ve S,nav Uygulama Esaslar,n,n uygulanmas,n,, de i ikliklerin gerçekleştirilmesini, Rektörlük Makam,na sunulmas,n, sa lar.
13. Aktif ö retimde okuyan tüm ö rencilerin otomasyon kapsam,nda kullan,lan bilgisayar program,na gerekli bilgilerin giri inde ö renci leri memurlar,na yard,mc, olur.
14. Her yar,y,lda aç,lacak dersler ve ubeleri konusunda düzenledi i formu önerilerini bildirmek üzere ilgili Dekan Yard,mc,s,na sunar.
15. Ders kay,t tarihlerinden önce s,n,f ubeleri ile dersi yürütecek ö retim elemanlar,n,n bilgilerini web sayfas, veri taban,na girer.
16. Ders kay,t tarihlerinden önce Dan, man atama i lemlerini yapar.
17. Güz, Bahar yar,y,llar,nda, ortak zorunlu dersleri verecek ö retim üyelerinin/görevlilerinin belirlenmesi çal, malar,n, yapan ilgili Dekan Yard,mc,s,na yard,m eder, yaz,lar,n, yazd,r,r.
18. ÖSS ile Fakülteye yeni kay,tlanacaklar,n i lemleriyle ilgili görev da ,l,malar,n, yapar, kay,t sürecinde bulunur; yönlendirici olur, sorunlar, çözümlenmeye çal, ,r.
19. Ek kontenjan ö rencilerinin kay,tlar,n, yapar.

20. Yabancı, Dil ve Bilgisayar Muafiyet sınavına girecek öğrencileri listeler, sınav kapılarında ilan eder, sınav bitince evraklar, Yabancı Diller Yüksekokulu ve Enformatik Bölüm Başkanlığına gönderir.
21. Yabancı, Dil ve Bilgisayar Muafiyet sınavında başarılı olan öğrencilerin muafiyet notlarını, karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunar. Karar, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir ve öğrencilere duyurur.
22. Kayıt istatistiklerini çıkarır, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına ve ilgili yöneticilere verir.
23. Öğrenci kimlik kartlarını düzenler.
24. Ders kayıtlarını yapmak üzere öğrencileri danışmanlar tarafından yönlendirir.
25. Erişim üzerinden belirlenen tarihlerde kaydını yapamayan öğrencilerden, mazeretlerini içeren dilekçeleri ile birlikte kayıt formlarını teslim alır, Yönetim Kuruluna sunar ve karar çıktıktan sonra kayıt işlemlerini bilgisayarda öğrenci adına yapar, danışman adına onaylar.
26. Ara sınav kayıtları yenileme tarihlerini ve kuralları belirler, panolara asılır ve duyurulmasını sağlar.
27. Ara sınav kayıtları yenileme sürecinde, öğrencilere danışmanlık hizmeti verir, sorular, yanıtlar, sorunları çözmeye çalışır.
28. Danışmanlardan gelen ders kayıt formlarını inceler, hatalar varsa danışman ve öğrenciyle koordineli olarak gerekli düzeltmeleri yapar.
29. Ekle/sil işlemlerini yapar.
30. Öğrencilerin Ders Muafiyeti ile ilgili dilekçelerini alır kaydeder, Yönetim Kuruluna sunar, Kuruldan çıkan karar, öğrenciye ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
31. Ders ve Sınav Program Koordinatörlüğü önce hazırlanan Ders ve Sınav Programları, öğrencilere ilan eder, web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
32. Sınav Programı için öğrenci sayılarını çıkarır, ilgili öğretim elemanlarına verir.
33. Yıl sonu sınavlarından önce, öğretim elemanlarından gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
34. Mazereti nedeniyle ara sınavı ve yılsonu sınavına giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararları, ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere bildirir.
35. Otomasyon kapsamında, bilgisayar programına yönelik çalışmalar, sorunlar, giderir/gidertir, sorulara yanıt verir.
36. Öğretim üyelerinin/görevlilerinin kullandıkları, not girişi programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorular, yanıtlar, programı kullanılmaması ile ilgili açıklamalar yapar.
37. Not girişi programını kullanılması ve yapılması gereken işlemler için hazırladığı, açıklama ve hatırlatma maillerini, Dekan Yardımcısına, adına Öğretim Üyelerine/Görevlilerine gönderir.
38. Öğretim üyelerinin/görevlilerinin Ara sınav, Yılsonu Sınavı ve Bütünleme Sınavı sonuç notlarını, zamanında programa girip girmediklerini kontrol eder, programdan çıktı alır ve dekan yardımcısına bilgi aktarır.
39. Ders veren öğrencilerin/görevlilerinin hatalı not girişi nedeniyle kilitli ders notlarını kilitlerini yönetim kurulu kararı ile açar.
40. Fakülte Yönetim Kurulunun onay verdiği işlemleri not düzeltmelerini yapar / yaptırır.
41. Kullanılan bilgisayar programındaki verileri kontrol eder, olası hataları belirler ve düzelttirir, Programı kullanılmaması amaçlarına göre geliştirilmesini sağlar.

42. Bütünleme sınavları, sonunda o yıl ait sınav sonuç listelerini imzalanmış olarak ilgili ö retim üyelerinden alınmış, aslında, Ö rencileri Daire Başkanlığına gönderir, bir takvimde Ö rencileri dosyasına kaldırır.
43. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilcileri ile ilgili işlemleri yapar, sonuçları Rektörlüğe bildirir.
44. Öğrencilerin; Askerlik tecil işlemlerini yapar.
45. Öğrencilerin; öğrenci belgesi, not dökümü belgesini, ilik kesme belgesi, geçici mezuniyet belgelerini, hazırlar imzaya sunar.
46. Disiplin soru turması, yapılan öğrencilerin disiplin soru turması, sonucunu ilgili kurum ve kurullara, öğrencilere, öğrenci velisine bildirir, Sistemleri.
47. Öğrencilerin kayıt dondurma dilekçelerini Yönetim Kuruluna sunar, kurul kararı, ilgili yerlere bildirir.
48. Stajla ilgili gerekli yazmalar, yapar, dosyalar, hazırlar. Staj bitiminde öğrencilerden gelen dosyalar, Staj Koordinatörüne teslim eder.
49. Fakülte Kuruluna evrak hazırlar, kararlarla ilgili işlem yapar.
50. Her hafta Fakülte Yönetim Kuruluna girecek evraklar, kontrol eder, gündemi oluşturmak üzere Kurul ülerine yardımcı olur, Dekan Yardımcısına konularla ilgili bilgi aktarır. Kurul kararları, ilgili memurlara dağıtılır, gereğini yapılırsa.
51. Her türlü burslarla ilgili yazmalar, ve işlemleri yürütür. Burs Komisyonunun toplanması, sonuçları, öğrencilere, ilgili kurullara ve kurumlara bildirir.
52. Yatay geçi duyuruları, hazırlar; erişim sayfasında ilan edilmesini sağlar.
53. Yatay geçi hakkı kazananların belgelerini E itim Komisyonuna sunar. Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçları, Web sayfasında duyurulmasını, kayıtları, yapılırsa, sağlar.
54. Yatay geçi ile gelenlerin E itim Komisyonunca hazırlanan ve Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen intibak programı, gereğini, ders kayıtları, yapar, alttan alması, gereken derslere öğrenciyi kaydeder.
55. Yatay geçi ile gelen öğrencilerin dosyaları, geldikleri üniversiteden yazmalarıyla ister. Dosyalar, gelmeyenleri takip eder.
56. Yatay geçi ile Fakültemize gelen öğrencilerin kimliklerini çıkarmak üzere Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığıyla yazmalarını, yapar.
57. Yatay geçi ile giden öğrencilerin dosyaları, ilgili üniversitelere gönderir.
58. Dikey Geçi ile Fakültemize kayıtlı öğrencilerin intibak programını, hazırlamak üzere evrakları, E itim Komisyonuna teslim eder.
59. Dikey Geçi ile gelen ve 2. Sınıf intibakları, yapılan öğrencilerin E itim Komisyonunca hazırlanan ve Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen intibak programı, gereğini, 1. Sınıf alması, gereken dersler ile bulduklarıyla ait derslere kayıtları, yapar.
60. Erasmus ve Farabiyle giden ve gelen öğrencilerin yazmaları, yapar, ilgili kurul kararları, alınmasını, sağlar, yazmaları, yapar.
61. Af Kanunıyla gelen öğrencilerin evrakları, E itim Komisyonuna sunar ve yönetim kurulu kararıyla kayıtları, yapar, web sayfasında ilan edilmesini sağlar.
62. Her yıl sonunda başarı oranları, tanzim eder, Rektörlüğe gönderir.
63. Sınıflarının ilk %10'una giren öğrencilerin belirlenmesini ve Rektörlük Makamına sunulmasını, sağlar.
64. Part Time çalışan öğrencilerin puantajları, hazırlar ve Tahakkuk Birimi kanalıyla Rektörlük Makamına sunulmasını, sağlar.
65. Bilimsel, kültürel ve sportif faaliyetlere katılan öğrencileri ilgili ders sorumlularına bildirir.

66. Üst Yönetimin oluruyla Emniyet ve M Tâten gelen görevlilere, ö rencilerle ilgili bilgi, verir, sorular,na yaz,l, yan,tlar verir.
67. Ö renci velilerinin, di er üniversite ö rencilerinin ve bilgi isteyenlerin sorular,na yan,t verir.
68. Otomasyon çal, malar, kapsam,nda Bilgi lem Dairesi Ba kal, ,nca yap,lan toplant,lara kat,l,r.
69. Rektörlük Ö renci leri Dairesi Ba kanl, ,nca yap,lan toplant,lara kat,l,r. An,lan Daire ile i birli i ve ili ki içinde istemlerini de erlendirir, düzenler ve onaya sunar.
70. Mezuniyet Töreni tarihini ilgili Dekan Yard,mc,s,yla belirler, düzenlenmesinde ve gerçekleştirilmesinde etkin görev yapar.
71. Programda dereceye giren ö rencilerin tespitini yapar.
72. Mezun ö rencilerin bilgisayardan al,nan diploma bilgilerini deftere i ler ve diploma numaras, verir.
73. Rektörlük Ö renci leri Dairesi Ba kanl, , taraf,ndan gönderilen diplomalar,n yaz,m kontrollerini yapar, hatal, olanlar,, düzeltilmek üzere geri gönderir.
74. Mezun olanlardan isteyenlere Geçici Mezuniyet Belgesi düzenlenmesi için gerekli olan ili ik kesme belgesini imzalar,
75. Mezun ö rencilerin Geçici Mezuniyet Belgelerini imza kar ,l, , teslim eder.
76. Gelen ve giden evraklar, dosyalar / dosyalat,r.
77. Ö rencilerden gelen e-postalara kar ,l,k verir.
78. Ö renci Disiplin Cezas, ile ilgili i ve i lemleri yapar.
79. Yabancı, Uyruklu ö rencilerin i ve i lemlerini yapar.
80. Yabancı, Uyruklu ö rencilerin bilgilerini SGK i lemlerini yapmak üzere Tahakkuk Birimine bildirir.
81. Ar iv çal, malar,n, yönlendirir; yok edilecek evraklar,n belirlenmesinde, ilgili memura yard,mc, olur.
82. Birim memurlar,n,n izin istemlerini de erlendirir, düzenler, onaya sunar.
83. Dekanl, ,n görev alan, ile ilgili verece i di er i leri yapar.
84. Yukar,da belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine kar , sorumludur.

dari ler Birimi

Görev Tan,m,	: Bask, ve Fotokopi leri
Ad, Soyad,	: Tar,k AKYÜZ
Unvan	: Sözle meli-4/C
BA LI OLDU U B R M	: Fakülte Sekreterli i

GÖREV YETK VE SORUMLULUKLARI

1. Bask, i lerinde yap,lan i leri kontrol ederek i in kesintisiz ak, ,n, sa lar.
2. Bask,da, fotokopide kullan,lan malzemeleri Ayniyattan teslim al,r; korunmas,n,, özenle kullan,lmas,n, sa lar, gereksinilen malzemelerin belirlemesini yapar, yönetime bildirir.
3. Bask, birimine bas,lmak için gelen kitap, ders notu, vb. istemleri Üst Yönetimin bilgisine sunar.
4. Birimlerin resmi fotokopi i lemlerini yapar.
5. Birimlerle ilgili kay,tlar, tutar, dosyalar, saklar.

6. Yang,na ve i kazalar,na kar , gerekli önlemlerin al,nmas,n, sa lar.
7. Dekanl, ,n görev alan, ile ilgili verece i di er i leri yapar.
8. Yukar,da belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine kar , sorumludur.

Görev Tan,m,	: Ta ,n,r ve Ayniyat
Ad, Soyad,	: Mustafa ERTAN
Unvan	: Daimi ç i
BA LI OLDU U B R M	: Fakülte Sekreterli i

GÖREV YETK VE SORUMLULUKLARI

Maliye Bakanl, , Muhasebat Genel Müdürlü ü taraf,ndan düzenlenmi olan AYN YAT TAL MATNAMES için iherdi i her türlü mal ve malzeme ile ilgili i leri/i lemleri kapsar.

1. Ayniyat kay,tlar,n,n tutulmas,n, güncelle tirilmesini yapar.
2. Her e itim ö retim y,l, ba ,nda akademik ve idari personelin ve birimlerin Fakülte Sekreteri ile koordineli bir ekilde tüketim ihtiyaçlar,n,n da ,t,m,n, yapar.
3. Harcama Bürosunca edinilen ta ,n,rlardan muayene ve kabulü yap,lanlar, cins ve niteliklerine göre sayarak, ölçerek teslim al,r, do rudan tüketilmeyen ve kullan,ma verilmeyen ta ,n,rlar, sorumlulu undaki ambarlarda muhafaza eder.
4. Muayene ve kabul i lemi hemen yap,lamayan ta ,n,rlar, kontrol ederek teslim al,r, bunlar,n kesin kabulü yap,lmadan kullan,ma verilmesini önler.
5. Kabul edilen mal,n/malzemenin ambar kay,tlar,na geçirilmesini ve Ayniyat Al,nd,s,ın düzenlenmesini, düzenli biçimde ambarlanmas,n, yapar.
6. Demirba kay,tlar,na göre demirba e yan,n numaraland,r,lmas,n, yapar.
7. Fakülte Sekreterinin verilmesini bildirdi i mal ve malzemelerin ambar ç,k, i lemlerini yaparak ilgili birimlere teslimini yapar.
8. Kalorifer yak,t,n,n ve Jeneratör için al,nan mazotun kurallara uygun olarak i lerini yapar, depolara doldurulmas,n, sa lar.
9. Dayan,kl, ta ,n,rlar, zimmet fi i kar ,l, , kullan,ma verir, zimmet belgelerini haz,rlar, listelerini odalar,na asar.
10. Demirba e yan,n sat, , veya yok edilmesi ile ba ka bir kuruma devriyle ilgili i lemleri yapar.
11. Devir ya da ba , yoluyla gelen demirba e yadan ederi belli olmayanlar,n ederinin belirlenmesi ve ayniyata kazand,r,lmas, i lemlerini yapar.
12. Ta ,n,rlar,n yang,na, ,slanmaya, bozulmaya, çal,nmaya ve benzeri tehlikelere kars, korunmas, için gerekli tedbirleri al,r ve al,nmas,n, sa lar.
13. Ambar da çal,nma veya ola anüstü nedenlerden dolayı, meydana gelen azalmalar, harcama yetkilisine bildirir.
14. K,r,lan ve/veya kaybolan demirba e ya/donan,m malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ili kin i lemleri yapar.
15. Ambar say,m,n, ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin alt,na düşen ta ,n,rlar, harcama yetkilisine bildirir.
16. Harcama Bürosunun malzeme ihtiyaç planlamas,n,n yap,lmas,na yard,mc, olur.
17. Kullan,mda bulunan dayan,kl, ta ,n,rlar, bulduklar, yerde kontrol eder, say,m,lar,n, yapar.
18. Kullan,mda bulunan ta ,n,rlar,n ilgililere zimmetini yapar, bir suretinin kap,s,n,n arkas,nda as,lmas,n, sa lar.
19. Yang,na kar , gerekli önlemlerin al,nmas,n, sa lar.

20. Y, lsonunda demirba e ya ve donat, m malzemeleri ile tüketim mallar, n, n say, m, n, yapan kurulda görev al, r. Say, m sonras, n, n i lemlerini yapar.
21. Ta , n, rlar, n giri ve ç, k, , na ili kin kay, tlar, tutar, bunlara ili kin belge ve cetvelleri düzenler ve ta , n, r yönetim hesap cetvellerini üst yönetime sunar. Bir suretini Strateji Geli tirme Daire Ba kanl, , na gönderir. Bir suretini dosyada muhafaza eder.
22. Ayniyat i lerinde yap, lamayan i ler ve nedenleri konusunda Fakülte Sekreterine bilgi verir.
23. Dekanl, , n görev alan, ile ilgili verece i di er i leri yapar.
24. Yukar, da belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine kar , sorumludur.

Görev Tan, m,	: E itim-Ö retim Binas, Sorumlusu
Ad, Soyad,	: Kerami KURUN
Unvan	: irket Geçici ç i

Görev Tan, m,	: E itim-Ö retim Binas, Sorumlusu
Ad, Soyad,	: Kerim GÜNAY
Unvan	: Çevre Düzenleme Geçici ç i

Görev Tan, m,	: Dekanl, k Binas, Sorumlusu
Ad, Soyad,	: Ersin BA ARAN
Unvan	: Çevre Düzenleme Geçici ç i
BA LI OLDU U B R M	: Fakülte Sekreterli i

GÖREV YETK VE SORUMLULUKLARI

1. Yard, mc, personelin sorumluluk alanlar, n, n günlük rutin temizlik i lerini yapar.
2. Fiziki alanlar, n sürekli temiz, bak, ml, ve düzenli olmas, n, sa lar.
3. Kampüs alan, n çevre düzenini sa lar ve temizli ini yapar.
4. güvenli i ile ilgili önlemlerin al, nmas, n, sa lar.
5. Fakültede ihtiyaç duyulan ta , ma, yükleme ve bo altma i lerini yapar.
6. Her türlü toplant, , tan, t, m ve organizasyonlara alt yap, deste i sa lar.
7. Görev alan, nda hizmetin etkili, verimli ve süratl, bir ekilde yürütülmesini sa lar.
8. Elektrik, su, cam, çerçeve kap, larda vb. Aksakl, klar, TEKN K B R ME bildirerek sorunun giderilmesini sa lar. Sorun giderilmemi se Fakülte Sekreterine bilgi verir.
9. Yanan lamba, aç, k kalm, , , k, aç, k kalm, musluk vb. Israfa neden olan her eye müdahale eder.
10. Kullan, m, na verilen temizlik malzemelerini tasarrufa meyil vermiyecek ekilde verimli kullan, r.
11. Dekanl, , n görev alan, ile ilgili verece i di er i leri yapar.
12. Yukar, da belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine kar , sorumludur.

Mali ler Birimi

Görev Tan,m,	: Personel Mali ler
Ad, Soyad,	: M. U ur ATIR
Unvan	: ef
BA LI OLDU U B R M	: Fakülte Sekreterli i

GÖREV YETK VE SORUMLULUKLARI

1. Akademik ve idari personelin maa , terfi, ek ders, fazla mesai gibi faaliyetlerinin puantaj cetvellerini haz,rlar ve ödenmesinin gerçekte tirilmesini sa lar.
2. Bordro ve banka listelerini haz,rlar.
3. Di er ödeme i lemlerini haz,rlar ve ödenmesini sa lar.
4. Ders saati ücreti kar ,l, ,nda (2547/31.madde) d, ardan derse giren ö retim elemanlar,n,n sözleşmelerinin yap,lmas, ve SGK giri lerini ve SGK yaz, malar,n,n yap,lmas, i lemlerini yapar.
5. Gerekti inde muhasebe i lemleri için kurum içindeki di er birimlerle i birli i yapar.
6. Sendika aidatlar,n,n takibi ve ilgili sendikalara postalanmas, i lemlerini yapar.
7. Görev-tems il tazminatlar,n, haz,rlar.
8. Personel hareketlerine göre i lemlerini takip eder.
9. Bireysel emeklilik ve sigortal,lar,n ayl,k bildirgelerini verir ve kontrol eder.
10. Fakültemizde maa alan personelin maa bilgilerini girer.
11. Kademe ve k,dem terfilerini takip eder.
12. Yeniden aç,ktan atanan, nakil gelen ve ilk defa aç,ktan atanan personelin k,s,tl, maa lar,n, haz,rlar.
13. Maa ve sosyal haklarla ilgili her türlü yaz, may, yapar.
14. Y,ll,k denetimlerde ö retim üyelerine ç,kan borçlar, tebli eder tahsilini sa lar.
15. Personelin yurtiçi ve yurt d, , geçici veya sürekli görev yolluklar,n, haz,rlar ve ödenmesinin gerçekte tirilmesini sa lar.
16. Fakültede bütçe haz,rl, ,nda geriye dönük sarfiyatlar,n rakamsal dökümlerini haz,rlar.
17. Ödeneklerin kontrolünü yapar, ödenek üstü harcama yap,lmas,n, engeller.
18. Say, tay denetçilerince istenen evraklar,n düzenlenerek gönderilmesini ve kontrol sonucunda ah,slara ç,kan borçlar, tahsilini sa lar.
19. Kurumdan ayr,l,p nakil gidenlere maa nakil formu düzenler.
20. stifa edenleri borçland,r,r ve borçlar,n,n tahsil edilmesini sa lar.
21. Kadrolu personel ait SGK verilerini, Sosyal Güvenlik Kurumuna (SGK) internet ortam,na girer.
22. Göreve ba layan personele ait i e giri bildirgesi, ayr,lanlara ayr,l, bildirgesi düzenler.
23. Emekli keseneklerinin Strateji Geli tirme Daire Ba kanl, , ile uyumlu bir ekilde internet ortam,nda veri giri ini yapar.
24. Staj yapan ve öyar, zamanl,ö çal, an ö rencilerin SGK Sigorta i lemlerini günü gününe yürütür.
25. Yabancı, uyruklu ö rencilerin SGK i lemlerini yapar.
26. Ki ilerin maa i lerinde; icra i lemlerini takip eder.

27. Üst amire, yap,lan i ler/i lemler konusunda bilgi verir, yap,lamayan i leri gerekçeleri ile birlikte aç,klar.
28. Muhasebe i lemlerinde yap,lamayan i ler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine bilgi verir.
29. Fakültemizde 2547 say,l, kanunun 23. Maddesi uyar,nca al,nacak yard,mc, doçentlik jürisinde görev alanlar,n öJüri Üyeli i Ücretiö tahakkukunu yapar.
30. ÖSYM Koordinatörlü ünün i lerini yürütür. Akademik ve idari personel bilgilerini Personel leri Biriminden alarak güncel tutar.
31. Tahakkuk i lemleri sonunda ayl,k olarak ek derslerle ilgili her türlü doküman,n ar ivlenmesini sa lar.
- 32. Ta ,n,r Kay,t Kontrol Yetkilisine Yard,mc, olur.**
33. Dekanl, ,n görev alan, ile ilgili verece i di er i leri yapar.
34. Yukar,da belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine kar , sorumludur.

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

GÖREV YETK VE SORUMLULUKLARI

1. Fakültemizin Avans ve Kredi Mutemetli i görevini yürütür.
2. Her y,l Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 say,l, Kamu hale Kanunu hükümleri uyar,nca Fakültenin her türlü ihtiyaçlar,n,n sat,n al,nmas, ile bak,m ve onar,mlar,n, yapt,r,r.
3. Mali y,l bütçesi dahilinde, Fakültemiz birimlerinin ihtiyaç duydu u araç-gereç, cihaz, makine ve teçhizat sat,n alma i lemlerini gerçekleştirir.
4. Her harcama için onay alma, teklif haz,rlama, sat,n alma komisyonunca piyasa ara t,rmas,n,n yap,larak piyasa ara t,rma tutana ,n,n haz,rlanmas,, sipari inin verilmesi, faturas,n,n al,nmas,, muayene kabulünün yap,lmas, ve ödeme emri belgesinin haz,rlanmas, i lemlerini yapar.
5. Sat,n al,nan malzemelerin ta ,n,r i lemlerini yapar.
6. Fakültemiz birimlerinde bulunan araç-gereç, makine, teçhizat ve cihazlar,n bak,m-onar,mlar,n, yapt,r,r.
7. Fakültemizin mal ve hizmet al,mlar,na ili kin ayl,k ve y,ll,k program, rapor ve istatistiklerini haz,rlar ve Fakülte Sekreterine sunar.
8. Telefon-fax faturalar,n,n ödeme haz,rl, ,n, yapar ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sa lar.
9. Elektrik, su, benzin faturalar,n,n ödeme haz,rl, ,n, yapar ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sa lar.
10. Y,l sonunda ek ödenek isteme durumlar,n, üst yönetime rapor eder.

11. Mali konularla ilgili di er mevzuat,n uygulanmas, konusunda Harcama Yetkilisine ve Gerçekle tirme Görevlisine gerekli bilgileri sa lar.
12. **Personel Mali ler Birimine yard,mc, olur.**
13. Dekanl, ,n görev alan, ile ilgili verece i di er i leri yapar.
14. Yukar,da belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine kar , sorumludur.

Yaz, leri-Kurullar Birimi

Görev Tanımı	: Yazı İşleri - Kurullar
Adı Soyadı	:
Unvan	:
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Fakülte Sekreterliği

GÖREV YETK VE SORUMLULUKLARI

Fakültede yap,lan tüm kurullar ile ilgili i leri, kurum içi ve d, , yaz, malar,n denetimi, takibi ve sonuçland,r,lmas,n, kapsar.

Yaz, leri Birimi

1. SGB Net üzerinden yaz, i lerine havale edilen evraklar,n hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak gere ini yapar.
2. Yaz, leri ile ilgili genel yaz, malar, yapar ve takip eder.
3. Yaz, i lerinde yürütülmekte olan i lerin zaman,nda ve do ru olarak yap,lmas, için gerekli i ak, lar,n, günlük, ayl,k ve y,ll,k olmak üzere düzenler.
4. Birim ile ilgili dosyalama ve ar ivleme i lerini yapar, güvenlik önlemlerinin al,nmas,n, sa lar.
5. Yap,lamayan ya da yap,lan i ler konusunda üst amire bilgi verir.
6. Dekanl, ,n görev alan, ile ilgili verece i di er i leri yapar.
7. Yukar,da belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine kar , sorumludur.

Kurullar Birimi

1. Fakülte Kurullar,na üye seçim i lemlerini ve görev süre sonlar,n, takip eder.
2. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu toplant,s,na girecek evraklar, ilgili birimlerden al,r.
3. Fakülte Kurullar,n,n (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu, Disiplin Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden haz,r,lar, kararlar, KAV (Kararlar Veri Taban,na) girer.
4. As,l kararlardan bir tak,m ç,kt, alarak karar defterine yap, t,r,r ve üyelere imzaya sunar.

5. Kararlar,n asl, gibidir yap,lan örneklerini gere i yap,lmak üzere ilgili birimlere teslim eder, da ,t,m,n, yapar.
6. Akademik Genel Kurul toplant,s, için gereken bilgileri ilgili birimlerden yaz,l, olarak ister.
7. Her e itim ö retim y,l, sonunda Akademik Genel Kurulun ola an olarak toplanmas, için Dekana bilgi verir.
8. Yüksekö retim Kurumlar,nda Akademik Kurullar,n Olu turulmas, ve Bilimsel Denetim Yönetmeli için 7. Maddesi uyar,nca; Her e itim ö retim y,l, sonunda Fakültenin geçmi y,ldaki çal, ma plan,n, belirten raporu, Dekan,n görüş ve önerilerini de ekleyerek Rektörlü e gönderir.
9. Yine ayn, Yönetmeli in 8. Maddesi uyar,nca; Her e itim ö retim y,l, sonunda ö retim elemanlar,ndan; o e itim-ö retim y,l,ndaki bilimsel ara t,rmalar,n,n, yay,nlar,n,n ve verdi i derslerle yönetti i seminerlerin ve uygulamalar,n listesini ve kongre tebli lerinin birer örne ini bir rapor halinde al,r ve Dekana sunar.
10. Yap,lamayan ya da yap,lan i ler konusunda üst amire bilgi verir.
11. Dekanl, ,n görev alan, ile ilgili verece i di eri i leri yapar.
12. Yukar,da belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine kar , sorumludur.

Bilgi lem Birimi

Görev Tanımı	:
Adı Soyadı	:
Unvan	:
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Fakülte Sekreterliği

GÖREV YETK VE SORUMLULUKLARI

1. Fakülte Web Koordinatörlü üyle birlikte çal, ,r.
2. Fakülemiz Web sayfas,n,n sürekli güncel tutulmas,n, sa lar, bu konuda Web Koordinötürüyle ileti ime geçer.
3. Akademik ve dari yap,daki her türlü geli menin web sayfas,nda yay,nlanmas,n, sa lar.
4. Duyurular, kontrol eder, günü geçmi leri yay,ndan kald,r,r.
5. Fakültenin tüm bilimsel faaliyetlerinin web sayfas,nda yay,nlanmas,n, sa lar.
6. Fakültenin düzenlemi oldu u her türlü etkinli in, foto raf, metin yazma ve yay,nlanma i lerini yürütür.
7. Mevzuattaki her türlü de i ikli in sayfada yay,nlanmas,n, sa lar.
8. Akademik personelin bilgi giri lerini tamamlamalar,n, sa lar, bu konuda ilgililere gerekli hat,rlatmalar, yapar.
9. Dekanl, ,n görev alan, ile ilgili verece i di eri i leri yapar.
10. Yukar,da belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine kar , sorumludur.

Yayın, Kütüphane ve Dökümantasyon Birimi

Görev Tanımı	: Yayın, Kütüphane ve Dökümantasyon Hizmetleri
Adı Soyadı	: Semahat ALBAYRAK
Unvan	: Daimi İşçi

Görev Tanımı	: Yayın, Kütüphane ve Dökümantasyon Hizmetleri
Adı Soyadı	: Hüseyin SEMİZ
Unvan	: Sözleşmeli 4/C
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Fakülte Sekreterliği

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Kütüphaneyi Fakültenin belirlediği saatler içerisinde açmak ve kullanıma hazır halde bulundurur.
2. Kütüphanede bulunan bilgi kaynaklarını, yerle tirmelerini yapar.
3. E-İtilim-Özetim ve araştırmaları gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin, sağlanan bilgilerin; sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli Kütüphane hizmetlerini düzenler, planlar, yürütür ve denetler.
4. Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin Kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.
5. Kitapların kataloglanması, sınıflandırılması, mevcut konularla ilgili ve anahtar kelimelerin verilmesi için çalışmaları yapar.
6. Alınması istenilen kitapların listesini Merkez Kütüphaneye bildirir.
7. Kütüphaneyle ilgili olarak, Birim Faaliyet Raporunda yer alacak bölümün kendi alanıyla ilgili kısmını hazırlar.
8. Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlılığına faaliyet göstermesine katkıda bulunur.
9. Kütüphanedeki eserlerin korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
10. Dekanlık görev alanı ile ilgili vereceği idari işleri yapar.
11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine kararlıdır, sorumludur.

Sağlık, Kültür ve Spor İşleri Birimi

Görev Tanımı	: Sosyal Tesis Sorumlusu
Adı Soyadı	: Doğan TUNÇ
Unvan	: Şoför
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Fakülte Sekreterliği / S.K.S.D. Başkanlığı

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Sosyal Tesisin genel işlemlerini sağlar.
2. Sosyal Tesisteki tüm fiziki ve teknik eksikliklerin giderilmesi için gerekli birimlerle koordinasyonu sağlar ve gereğini yapar.
3. Yurtta kalan öğrencilerin kayıt işlemlerini yapar, kayıt bilgilerini Muhtarlara ve Emniyete bildirir.
4. Yurtta kalan öğrencilerin evraklarını düzenli olarak tutar ve arar.
5. Yurtta kalan öğrencilerin yoklamalarını, aylık ay sonunda Sosyal ve Spor Daire Başkanlığına rapor eder.
6. Yurtta kalan öğrencilerin izinlerini düzenli şekilde kontrol eder ve düzenler, ay sonunda Sosyal ve Spor Daire Başkanlığına rapor eder.
7. Yurt ücret dekontlarını, ay sonunda öğrencilerden toplayarak, bir resmi yazı, ekinde Sosyal ve Spor Daire Başkanlığına gönderir.
8. Yurtta kalan öğrencilerin sorunlarıyla yakından ilgilenir, rahatsızlanan olursa hastaneye sevkini sağlar, durum ciddiye ailesine haber verir.
9. Yurtta kalan öğrencilerden izne ayrılan olursa ailelerine haber verir.
10. Sosyal tesis yardım, hizmet görevlisinin aylık mesai cetvelini Sosyal ve Spor Daire Başkanlığına gönderir.
11. Sosyal tesiste Kış, zaman, çalışan öğrencilerin aylık puantaj cetvelini düzenler ve Sosyal ve Spor Daire Başkanlığına, Tahakkuk Birimine gönderir.
12. Sosyal Tesiste kalacak olan misafir öğrenci üyelerinin konaklama işlemlerini yürütür.
13. Dekanlık görev alan ile ilgili vereceği işleri yapar.
14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Fakülte Sekreterine ve Sosyal ve Spor Daire Başkanlığına karışık sorumludur.

Görev Tanımı	: Yemekhane Fiş Sorumlusu
Adı Soyadı	: Turgay DORU
Unvan	: Daimi İşçi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Fakülte Sekreterliği / S.K.S.D. Başkanlığı

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Sosyal ve Spor Dairesi Başkanlığına genel çalışan talimatına uyar.
2. Yemek yiyecek akademik, idari personel ve öğrencilerin yemek sayılarının tespitini yapar.
3. Sosyal ve Spor Daire Başkanlığından aldığı talimatlar doğrultusunda ve ilgili mevzuat uyarınca; beslenme amaçlı faaliyetlerle ilgili olarak yazmalar, yapar, kayıtlar tutar, ilanlar ve duyurular hazırlar.
4. Beslenme hizmetleri kapsamında ihtiyaç duyulan araç-gereç, malzeme ve hizmetleri ilgili Üst Müdürlüğe bildirir.
5. Yemeklerin aylık yemek listesindeki menüye uygun gelip gelmediğini kontrol eder.
6. Akademik, idari, ek göstergeli öğrenci ve misafir yemek fiyatlarını yapar.
7. Yemek burslu öğrencilerin yemek fiyatlarının dağıtımını yapar.

8. Yurttta kalan ö rencilerin yemek fi lerinin da ,t,m,n, yapar.
9. Daimi i ç i ve günlük görevli gelen daimi i ç ilerinin fi da ,t,m,n, yapar.
10. Sat, , yap,lan ve verilen fi lerin koçanlar,n,n ar ivlenmesi ve gönderilmesini sa lar.
11. Eksik fi lerin Sa l,k Kültür ve Spor Daire Ba kanl, ,ndan teminini sa lar.
12. Sat, , yap,lan ve verilen fi lerin icmallerini ve tutanaklar,n, haz,r,lar.
13. Sat, , yap,lan fi lerin gelirinin ilgili bankaya yat,r,lmas,n, sa lar.
14. Ayl,k yemek fi lerinin icmallerinin haz,r,lan,p Sa l,k Kültür ve Spor Dairesi Ba kanl, ,na gönderilmesini sa lar.
15. dari denetim ve komisyon tutana ,n, haz,r,lay,p sözleş me hükümlerince yap,lmas,n, sa lar.
16. Dekanl, ,n görev alan, ile ilgili verece i di er i leri yapar.
17. Yukar,da belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Fakülte Sekreterine ve Sa l,k Kültür ve Spor Daire Ba kanl, ,na kar , sorumludur.

Görev Tanımı	: Sosyal Tesis Yardımcı Hizmetler Sorumlusu
Adı Soyadı	: Hatice UZUNYURT
Unvan	: Daimi İşçi
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	: Fakülte Sekreterliği / S.K.S.D. Başkanlığı

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Sosyal Tesisin, yurt odalar,n,n günlük rutin temizlik i lerini yapar.
2. Yurt odalar,ndaki e yalar,n ve mefrut,at,n y,kanmas,, kurutulmas,n, ve tekrar yerlerine yerle tirilmesini sa lar.
3. Sosyal tesisin sürekli temiz, bak,ml, ve düzenli olmas,n, sa lar.
4. Sosyal Tesisin etraf,n,n çevre düzenini sa lar ve temizli ini yapar.
5. güvenli i ile ilgili önlemlerin al,nmas,n, sa lar.
6. Her türlü toplant,., tan,t,m ve organizasyonlara alt yap, deste i sa lar.
7. Görev alan,nda hizmetin etkili, verimli ve süratli bir ekilde yürütülmesini sa lar.
8. Elektrik, su, cam, çerçeve kap,larda vb. Aksakl,klar, TEKNİK BİRİM bildirek sorunun giderilmesini sa lar. Sorun giderilmemi se Fakülte Sekreterine bilgi verir.
9. Yanan lamba, aç,k kalm, , ,k, aç,k kalm, musluk vb. Israfa neden olan her eye müdahale eder.
10. Kullan,m,na verilen temizlik malzemelerini tasarrufa meyil vermiyecek ekilde verimli kullan,r.
11. Dekanl, ,n görev alan, ile ilgili verece i di er i leri yapar.
12. Yukar,da belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana, Fakülte Sekreterine ve Sa l,k Kültür ve Spor Daire Ba kanl, ,na kar , sorumludur.

Yap., Tesis ve Teknik ler Birimi

Görev Tan,m,	: Yap, Tesis ve Teknik ler
Ad, Soyad,	: Gökhan DOST
Unvan	: Daimi ç i

Görev Tan,m,	: Yap, Tesis ve Teknik ler
Ad, Soyad,	: Vedat KESER
Unvan	: Daimi ç i

Görev Tan,m,	: Yap, Tesis ve Teknik ler
Ad, Soyad,	: Hüseyin ASLANKÖSE
Unvan	: Daimi ç i
BA LI OLDU U B R M	: Fakülte Sekreterli i

GÖREV YETK VE SORUMLULUKLARI

1. Bina içindeki tüm internet hatlar,n,n bak,m ve tamiri, bilgisayar kurulumlar,, bilgisayar teçhizatlar,n,n montaj, ve çal ,r hale getirilmesini sa lar.
2. Tüm bilgisayar sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli bir eilde çal ,yor olmas,n, sa lar.
3. Bilgisayar laboratuvar,na teknik destek verir.
4. S,n,f ve amfilerdeki bilgisayar ve projektör ar,zalar,, tak,lmas, ve bak,m i lerini yapar.
5. Ö rencilere teknik konularda yard,m eder.
6. Malzemeleri yanl, kullan,mlara kar , koruma sa lar.
7. Ar,zalar,n giderilmesini sa lar, ar,za giderilemiyorsa raporlay,p Fakülte Sekreterine bildirir.
8. Fakültede yap,lacak seminer, konferans, panel vb. toplant,lar,n sunum sistemlerinin haz,rlanması, ve sunum süresince teknik destek verilmesi, bu faaliyetlerde etkinlik birimi ile koordineli çal ,r.
9. Binan,n iç ve d, (amfiler, derslikler, ofisler, lab., koridorlar vb.) ve d, bahçe aksam,n,n kontrol ve bak,m,n, (elektrik dü meleri, prizler, ayd,nlatma, sigorta kutular, v.b.) yapar.
10. Elektrikli cihazlar,n ba lanmas,, montaj ve çal ,r hale getirilmesini sa lar.
11. Elektrik kablosu, internet kablosu ve kanallar,n montaj,n, yapar.
12. Bina içindeki telefon hatlar,n,n ba lanmas,, telefon numaras, nakli ve telefon hat ar,zalar,n,n tamirini yapar, yapamad, , durumlarda Üniversite Santral teknisyenlerince gere i yap,lmak üzere Fakülte sekreterine bilgi verir.
13. Tüm elektrik sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli bir eilde çal ,yor olmas,n, sa lar.
14. Yeni donan,m ve araçlar için ihtiyaçlar, önceden saptar ve Fakülte Sekreterine raporlar.
15. Mevcut sistemlerin yönetimi, sorunlar,n,n iyile tirilmesi (Güvenlik, Yedekleme, Bak,m, Temizlik, Anl,k destek) yapar.
16. Bina içerisinde sorunlar ile ilgili talepleri al,r, problemi çözer ve sonucu Fakülte Sekreterli ine bildirir.

17. Bina giri ve ç,k, kap,lar,, dersane, amfi ve ofislerin kap,, pencere ve cam tamir ve bak,m,, kilitlerin tamir ve de i imini yapar.
18. Bina içi ve çevresindeki, s,va dökülmeleri, boya dökülmeleri, yer taban seramiklerinin tamirini yapar.
19. Fakülte içinde ve çevresindeki tamiratlar,n yap,lmas,n, sa lar.
20. Tüm Bina yap, ó donan,m sistemlerinin kesintisiz, güvenli ve verimli bir ekilde çal, ,yor olmas,n, sa lar.
21. Kampüs alan,ndaki a açlar,n budanmas,, çimlerin biçilmesi, çiçeklendirme ve sulama i lemlerini yapar.
22. Kantine ait elektrik ve su sayaçlar,n,n okunmas, i lemini yapar, indexlerini Yap, leri ve Teknik Daire Ba kanl, ,na bildirir.
23. Dekanl, ,n görev alan, ile ilgili verece i di er i leri yapar.
24. Yukar,da belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine kar , sorumludur.

5.4-Di er Hizmetler

Birim taraf,ndan 2012 y,l,nda görev alan,na giren faaliyetler d, ,nda yapm, oldu u çal, malar ve yukarda tan,mıanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve ç Kontrol Sistemi

Fakültemizde al,mılar, gerçekleştirme görevlisinin teklifi ve harcama yetkilisinin onay,yla, do rudan temin usulüyle yap,lmakta olup, al,mılarda ödenekler rasyonel biçimde kullan,lmaktadır. Y,l sonunda ödenek yetersizli i durumunda ek ödenek talebinde bulunulmaktadır.

A- Di er Hususlar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ	
Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç- 1 E ğitimde uluslar aras, hukuka adaptasyonun sa ğlanması,	Hedef-1 Ça ğda ileti ğim ve bilgi ğilem teknolojisinin olu ğturulmas,
	Hedef-2 Her y, l akademik düzeyde uluslar aras, seminerler yap, labilmesi için gerekli ko ũullar, n sa ğlanması, ve bu çerçevede maddi te ğviklerin yap, lmas,
	Hedef-3 Fakülte içerisinde, üretim ũyeleri ve rencilerin yerli ve yabanc, her tũrlũ kayna ğa rahatla, kla ula ğabilece ği kũtũphane program, temin
Stratejik Amaç- 2 E ğitimde görerek ve ya ğararak renme konseptinin yayg, nla t, r, lmas,	Hedef-1 Pratik al, ma gerektiren derslerde beklenen etkinin artt, r, labilmesi için farazi dava  derslerinin yap, lmas, ve bu amaçla asl, na uygun mahkeme salonu  tahsis edilmesi
	Hedef-2 Birey merkezli bir yakla ğım çerçevesinde e ğitim faaliyetlerine yön vermek ve bu anlamda bilimsel niteli e sahip hukukçular yeti tirmek
	Hedef-3 Ulusal ve uluslar aras, düzeyde ba ğka ũniversitelerle i ğbirli ği yapmak
Stratejik Amaç- 3 Hukuk Fakũltesi ğnin kurumsal kimli ğinin geli tirilmesi ve benzerleri aras, nda en ba ğar, l, noktaya , kar, lmas, d, r.	Hedef-1 Fakũlte bũnyesindeki zenginliklerin ve olanaklar, n toplumla payla ğılması,
	Hedef-2 Fakũltedeki E ğitim- üretim ve Yneti ğim sũrecini a ğın gereklerine uygun hale getirmek
	Hedef-3 Hukuk Fakũltesini benzerlerinden farklı, k, lacak al, malar yapmak
Stratejik Amaç- 4 Fiziki alt yap, eksiklerinin giderilmesi, Bolonya sũrecine geçi	Hedef-1 Amfi, Derslik, Duru ğma salonu, Ofis ve Bũrolara ili ğkin eksiklerin giderilmesi
	Hedef-2. kinci üretim için gerekli olan Akademik ve idari yap, n, n sa ğlanması,
	Hedef-3 Program ve ders renme , kt, lar, n, n haz, rlanmas,
Stratejik Amaç- 5 Hukuk Fakũltesi ğnin bilimsel etkinli ğinin yan, s, ra niteli ğinin de art, r, lmas, ve rencilerin memnuniyetini sa ğlay, c, al, malar, n yap, lmas, d, r. Ayr, ca sempozyum ve kongre gibi etkinliklerin say, lar, n, n art, r, lmas, d, r.	Hedef-1 Sosyal Bilimler alan, nda yap, lan ara t, rmalar, n nitelik ve nicelik olarak artmas, n, sa ğlamak
	Hedef-2 rencilerin e ğitim- üretim sũrecindeki aktivitelerinin art, r, lmas,
	Hedef-3 Ulusal ve Uluslar aras, sempozyum, kongre gibi etkinliklerle toplumla ili ğki kurmay, sa ğlay, c, faaliyetlerde bulunmak

B. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

C. Diğer Hususlar

Fakültemiz henüz genç bir fakülte olmamasına rağmen bir ulusal kongre, üç adet uluslararası organizasyona ev sahipliği yapmıştır. Önümüzdeki dönemde her yıl en az bir ulusal sempozyum ya da kongre, her iki yılda bir de uluslararası organizasyon planlanmaktadır. Bunun dışında dergi projesinin hayata geçirilmesi, özetim elemanları, yazınlar, yayınlar, aldıkları, ulusal ve uluslararası, atlatmaları, üniversitemizin tanınmasına önemli katkı sağlayacaktır.

Ayrıca, ötekikeygeni lemeö olarak tanınması, nitelikli ve donanımlı hukukçu yetiştirme projemizi gerçekleştirebildiğimiz ölçüde üniversitemizi bir marka haline getirebiliriz. Bu konuda fakülte yönetimimiz ciddi hazırlıklar içindedir. Ancak ötekikeygeni lemeö amacı gerçekleştirebilmesi, daha az özerkliği ve daha kaliteli eğitim için üniversite yönetiminden YÖK nezdinde güçlü katkı ve destek beklemekteyiz.

III- FAAL YETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu dairelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları, Hakkında Yönetmeliğin 18 nci maddesi örneği)

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

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları,

1.1-Bütçe Giderleri

	2012 BÜTÇE BA LANGIÇ ÖDENE	2012 GERÇEKLE ME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE G DERLER TOPLAMI			
01 - PERSONEL G DERLER	658.500	826.697	%125
02 - SOSYAL GÜVENL K KURUMLARINA DEVLET PR M G DERLER	93.800	129.757,67	%138
03 - MAL VE H ZMET ALIM G DERLER	90.500	155.624,74	%172
05 - CAR TRANSFERLER	-	-	
06 - SERMAYE G DERLER	30.000	29.855	% 100

ô Bütçe hedef ve gerçekleştirilenleri ile meydana gelen sapmalar, n nedenleri;

Fakültemizin kurulu u henüz üçüncü y,l,nda oldu undan, gerek personel giderleri, gerekse Mal ve Hizmet Al,m Giderleri sapma göstermi ve bütçe yetersiz kalm, t,r. Bu nedenle ek ödenek talebine ihtiyaç do mu tur

-2012 Mali y,l,nda Kullan,lan Elektrik, su, fuel-oil tüketim miktarlar,.

Fuel-Oil: 43.100 kg

Elektrik: Aktif: 2.100,44 kwh; Kapasitif: 872,94 kwh; Endüktif: 119,29 kwh

Su: 25917 Abone: 1495,50 m3 ó 25916 Abone: 2431,50 m3

-2012 Mali y,l,nda Yurt ç i Görevlendirme Say,s,:

Görevlendirme Say,s,: 114 gün

Görevlendirilen personel Say,s,: 65

1.2-Bütçe Gelirleri

	2012 BÜTÇE TAHMİNİ	2012 GERÇEKLEME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 ÖZGİR VERGİ GELİRLERİ			
03 ÖZGİR TEŞVİK VE MÜLKİYET GELİRLERİ			
04 ÖZGİR ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

ô Bütçe hedef ve gerçekleştirilmesi ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2012 yılında katma bütçeden verilen rakamlar yolluklar, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları, hizmet alımları, ödenek sözleşmeler, yanıt, t.r.

Yolluklarda verilen bütçe ödeneği 2012 mali yılında için yeterli olmuştur. Ancak 2013 mali yılında yurt içi ve yurt dışı, yapılan bilimsel toplantı, kongre, sempozyum vs. benzeri etkinlikler için daha fazla ödeneğe ihtiyaç duyulacaktır.

3- Mali Denetim Sonuçları,

(Birim iç ve dış, mali denetim raporlarında yapılan tespit ve değerlendirilmeleri ile bunlara karşı, alınan veya alınacak önlemler ve yapılacak işlemlere bu bağlamında 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 idari Personel maaşlarının düzensizliği.

B. Döner Sermaye Katkıları,

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

- Mali yönden s,radan harcamalar, kar ,layacak ödene in bulunmamas, önemli bir olumsuzluktur. Örne in bir cam k,r,ld, ,nda veya basit bir harcama yapmak gerekti inde belli bir kaynak bulunamamaktad,r.

B- Performans Bilgileri

Kamu darelerince Haz,rılanacak Faaliyet Raporlar, Hakk,nda Yönetmeli in 18/c maddesi gere ince Performans bilgileri ba l, , alt,nda,

ô idarenin stratejik plan ve performans program, uyar,nca yürütülen faaliyet ve projelerine,

ô performans program,nda yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekte me durumu ile meydana gelen sapmalar,n nedenlerine,

ô di er performans bilgilerine ve bunlara ili kin de erlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri

GEÇ C MADDE 2 ó (1) Kamu idareleri ilk performans programlar,n, haz,rlad,klar, y,la kadar, faaliyet raporlar,n,n performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ili kin bilgilere yer verirler.

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu ba l,k alt,nda, faaliyet raporunun ili kin oldu u y,l içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunlar,n sonuçlar,na ili kin detayl, aç,klamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAAL YET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	2
Konferans	2
Panel	
Seminer	1
Aç,k Oturum	
Söyle i	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	1
E itim Semineri	1

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Ödeneklere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası, Makale	2
Ulusal Makale	3
Uluslararası, Bildiri	3
Ulusal Bildiri	6
Kitap	1

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan Bilimsel Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Karadeniz Teknik Üniversitesi	Ortak Doktora Programı,

1.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı,					
PROJELER	2012				
	Önceki Yıllardan Devreden Proje	Yılı içinde Eklenen Proje	Toplam	Yılı içinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	-	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

1.5. Yayınlar, Bilimsel Etkinlikler ve Ödüllerin Dağılımı

	2012
TOPLAM MAKALE	
<i>Ulusal</i>	3
<i>Uluslararası,</i>	2
<i>SCI/SSCI/AHCI</i>	
ATIF SAYISI	
K TAP	1
K TAP BÖLÜMÜ	
B İL D İ R	
Ulusal	6
<i>Sözlü</i>	
<i>Poster</i>	
<i>Uluslararası,</i>	3
<i>Sözlü</i>	
<i>Poster</i>	
B İL MSEL ETK İN LİKLER	7
B İL MSEL ÖDÜLLER	

2- Performans Sonuçları, Tablosu

Performans Bilgileri

GEÇİCİ MADDE 26 (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını, hazırladıkları, yılı kadar, faaliyet raporları, performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçları, Değerlendirilmesi

Performans Bilgileri

GEÇİCİ MADDE 26 (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını, hazırladıkları, yılı kadar, faaliyet raporları, performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Di er Hususlar

öPerformans bilgileri

GEÇ C MADDE 2 ó (1) Kamu idareleri ilk performans programlar,n, haz,rlad,klar, y,la kadar, faaliyet raporlar,n,n performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ili kin bilgilere yer verirler.ö

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KAB L YET ve KAPAS TEN N DE ERLEND R LMES

A- Üstünlükler

Fakültenin en önemli üstünlü ü alanlar,nda yeti mi ö retim elemanlar,n,n nitelik ve nicelik olarak yeterli düzeyde olmas,d,r. Verilen dersler d, ,nda yap,lan ara t,rma ve yay,nlarla kendilerini ulusal uluslararası, alanda kan,tlam, bulunan bu bilim insanlar,, sosyal bilimler alan,nda fakültenin en önemli zenginli idir.

Bölgenin en önemli fakültesi olmas,.

Kamu Hukuku alan,nda Tezli ve Tezsiz Yüksek Lisans Program,n,n aç,lm, olmas,.

Kamu Hukuku alan,nda KTÜ ile ortak Doktora Program,n,n aç,lm, olmas,.

Tam donan,ml, e itim binas,n,n yap,lm, olmas,.

Mezunlar,n i bulmada s,k,nt, ya amamas,.

B- Zay,fl,klar

Fakültenin Çar amba ilçesine ta ,nmas, çok büyük dezavantajd,r.

Fakültenin ö retim eleman, kadrosu, her ne kadar güçlüyse de genç ara t,rmac,lar,n kadro sorunlar, yasamas, önemli bir zay,fl,kt,r. Kadro yetersizli i nedeniyle yetenekli, genç ve ba ar,l, ö renciler akademik alana yönlendirilememektedir.

Vak,f üniversitelerinin alan,nda yeti mi de erli ö retim elemanlar,n, cazip maa larla kadrolar,na almas, dikkat edilmesi gereken bir husustur. Söz konusu durumun devam etmesi ve ücret politikalar,nda gerçekçi düzenlemeler yap,lmamas,, yani devlet üniversiteleri akademisyenlerinin özlük haklar,n,n düzeltilmemesi, gelecekte di er fakülteler gibi, Hukuk Fakültesini de olumsuz etkileyecektir.

gelecekte di er fakülteler gibi, Hukuk Fakültesini de olumsuz etkileyecektir.

Finansal sorunlar halledilemedi i için, ö retim üyeleri kitap boyutundaki ara t,rmalar,n, fakülte bünyesinde yay,mılayamamaktadırlar. Ayr,ca fakülte içerisinde özellikle uluslararası, geni kat,l,ml, bilimsel toplant,, sempozyum, panel benzeri çal, malar k,s,tl, yap,labilmektedir.

C- De erlendirme

Fakültenin gelece e dönük olarak kar , kar ,ya bulundu u riskleri a a ,daki ekilde özetlemek mümkündür.

Riskler

a. Bütçe Yetersizli i

- Bilimsel toplant,lara kat,lanlara yeterli destek verilememesi.
- Akademik ve dari Personel maa lar,n,n dü üklü ü.

b. Döner Sermaye Katk,lar,

c. Akademik ve idari Personel

1. Akademik personelin, özellikle alt düzeylerdeki Ara tırma Görevlisi veya Yardımcı Doçentlerin kadroların yetersiz olması, geleceğe dönük personel düzenlemesini engellemekte ve tehdit etmektedir.
2. Birimlerde Üstü ve Alt kadroların olmaması, da birimlerin işleyişinde aksaklıklara neden olmaktadır.
3. Bürolarda çalışmayan yetimli, deneyimli memur sayısı eksikliği hizmetlerin gecikmesine ve sürekli olarak etrafıca kontrol ihtiyacına sebep olmaktadır.
4. Teknik eleman ve uzman kadroların olmaması, fakültenin önemli ihtiyaçları olan elektrik, mekanik, cam atölyelerinin kurulmasına engellemekte; acil müdahale imkanı olmamaktadır.

d. Öğrenciler

1. Öğrencilerin barınma ve kişisel zamanlı çalışarak basit ihtiyaçları gidermelerinde konusunda sıkıntı yaşanmaktadır.
2. Öğrencilere hizmet veren bilgisayar laboratuvarları yetersizdir.

e. Güvenlik:

Üniversite için güvenlik sorunumuz bulunmamaktadır.

f. Temizlik:

Fakültemizin dershaneler ve Kampüs çevre temizliği Üniversite Rektörlü ünce görevlendirilen iki temizlik elemanı tarafından yapılmaktadır. Fiziki alanların geniş olması sebebiyle iki elemanla verilen temizlik hizmetleri yetersiz kalmaktadır.

V- ÖNERİLER VE TEDBİRLER

2011 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 ulaşabilmesi için alınması gereken tedbirler aşağıdaki gibi olabilir:

Akademik Personel

1. Akademik personelin maaş ve ücret sorunu günün ihtiyaçlarına göre yeniden düzenlenmelidir.
2. Ara tırmacı kadroların da ilmi ve sayısal gelecekteki gelişme hedefleri doğrultusunda geliştirilmelidir.
3. Söz konusu personelin kendini geliştirmesi ve ara tırmacıların rahat bir şekilde çalışabilmesine yönelik olanaklar artırılmalıdır. Yurt dışında doktora sonrası çalışmaları teşvik; ortak ara tırma olanaklarının aranması, yabancı dil ihtiyacının karşılanması gibi hususlar desteklenmelidir.

4. Akademik personeli e itim-ö retim hizmetleri d, ,nda yararlanabilece i sosyal tesislerin olu turulmas, gereklidir.

Ö renciler

1. Ö rencilerin fakülte yönetimine kat,l,m, etkinle tirilmelidir.
2. Ö rencilerin kendilerini ifade edebilecekleri ortamlar sa lanmal,, fakülte içinde rahatça kullanabilecekleri ortak alanlar olu turulmal,d,r.
3. Ö rencilerde Ondokuz May,s üniversiteli ve Hukuk Fakülteli olma bilincinin geli tirilmesine katkıda bulunulmal,d,r.

E itim Programlar,

1. E itim programlar, ça ,n ihtiyaçlar,na göre düzenlenmelidir.
2. Söz konusu programlarda Çift Ana Dal, Yan Dal program uygulaması, etkinle tirilmeli, Seçmeli derslerin oran,n,n tüm program içinde art,r,lmasıyla çe itlenme sa lanmal,d,r.
3. Erasmus kapsam,nda yurt d, ,nda bir veya iki yar,y,l okuyabilme imkânlar,n,n ço alt,lması, konusunda daha çok çal, malar yap,lmal,d,r.
4. Ders araçlar,n, çe itlendirerek yeni geli meleri ö rencinin ilgisini art,racak ekilde ö retecek; ö rencinin ö retim sürecine aktif kat,lması,n, sa layacak ekilde ders verme usullerini yenilemek ve birbiri ile etkile ebilen alanlarda örnekler vererek, hayattaki uygulamalar, ve bilginin kullan,m usullerini irdelemek ders programlar,n,n ana hedefi olmal,d,r.
5. Ö rencilerin merak duygular,n, kamç,layacak, onlar, yeni alanlara yönlendirecek içerikte programlar haz,rlanması,d,r.
6. Ö rencilerin alanlar,nda bilgilenmeleri yan,nda, ça da anlamda tart, abilecek, ele tirebilecek düzeyde kültürlü, yans,z ve sa duyulu ki iler olarak yeti mesi sa lanmal,d,r.

Idari Personel

1. Idari bürolardaki teknik alt yapı, eksiklikler k,smen giderilmelidir.
2. Idari personel belirli zaman aral,klar,nda hizmet içi e itime tabi tutulmaktadır.
3. Bilgi toplama, kay,tlar,n ciddi ekilde tutulması, konusunda idari personel yönlendirilmelidir.
4. Idari personel aç, , en k,sa zamanda giderilmelidir .
5. Idari personel aras,nda yetki ve sorumluluk sistemli bir ekilde da ,t,lmal,d,r.

 KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve do ru oldu unu beyan ederim.

Bu raporda azklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmi kaynaklar²ⁿ etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullan^{2d} ²ⁿ, görev ve yetki alan^{2m} çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ili kin i lemlerin yasal^{2k} ve dzenlili i hususunda yeterli güvenceyi sa lad² ²ⁿ bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip oldu um bilgi ve de erlendirmeler ile, benden önceki harcama yetkililerinden alm² oldu um bilgiler iç kontroller, i denetçi raporlar² ile Say² tay raporlar² gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır. [2]

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakk²nda bilgim olmad² ²ⁿ beyan ederim. **Samsun, 04.02.2013**

Prof. Dr. Mustafa T FT K
Dekan

Harcama Yetkilisi Olarak Vekalet Edilen Tarihler	Vekalet Eden	mza
25/06/2012	Yrd. Doç. Dr. Ali TÜRKMEN	
05-13/07/2012	Yrd. Doç. Dr. Y,lmaz YURTSEVEN	
22-24/08/2012	Doç. Dr. Erdal ABDULHAK MO ULLARI	

[1] Harcama Yetkilileri taraf,ndan imzalanan iç kontrol güvence beyan, birim faaliyet raporlar,na eklenir.

[2] Y,l içinde harcama yetkilisi de i mi se benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden alm, oldu um  bilgiler ibaresi de eklenir.

[3] Harcama yetkilisinin herhangi bir çekincesi varsa bunlar liste olarak bu beyana eklenir ve beyan,n bu çekincelerle birlikte dikkate al,nmas, gerekti i belirtilir.