



T.C. ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ



# 2015 BİRİM FAALİYET RAPORU

ALİ FUAD BAŞGİL  
HUKUK FAKÜLTESİ

## İçindekiler

SUNUŞ.....	2
<b>I- GENEL BİLGİLER.....</b>	<b>3</b>
<b>A. Misyon ve Vizyon .....</b>	<b>3</b>
1. Misyon (Özgörev) .....	3
2. Vizyon (Özgörüş).....	3
<b>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar .....</b>	<b>4</b>
<b>C. Birime İlişkin Bilgiler.....</b>	<b>6</b>
1. Fiziksel Yapı.....	6
2. Teşkilat Şeması .....	10
3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	11
4. İnsan Kaynakları.....	12
5. Sunulan Hizmetler.....	16
6. Yönetim ve İş Kontrol Sistemi .....	42
<b>D. Diğer Hususlar .....</b>	<b>42</b>
<b>II- AMAÇ VE HEDEFLER .....</b>	<b>43</b>
<b>A. Birimin Amaç ve Hedefleri.....</b>	<b>43</b>
1. Stratejik Amaç ve Hedefler .....	43
<b>B. Temel Politika ve Öncelikler .....</b>	<b>43</b>
<b>C. Diğer Hususlar.....</b>	<b>43</b>
<b>III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....</b>	<b>44</b>
<b>A. Mali Bilgiler .....</b>	<b>45</b>
1. Bütçe Uygulama Sonuçları .....	45
<b>B. Performans Bilgileri.....</b>	<b>47</b>
2. Performans Sonuçları Tablosu .....	48
<b>IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....</b>	<b>50</b>
<b>A. Üstünlükler .....</b>	<b>50</b>
<b>B. Zayıflıklar .....</b>	<b>50</b>
<b>C. Değerlendirme .....</b>	<b>50</b>
<b>V. ÖNERİ VE TEDBİRLER .....</b>	<b>51</b>
<b>VI. İŞ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....</b>	<b>53</b>
<b>İŞ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU.....</b>	<b>53</b>

## SUNUŞ

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

Günümüzde hukuk eğitiminden ve hukukçudan beklenenler geçmişe göre daha fazladır. Küçülen dünyamızda hukukçunun görevi diğer alanlara göre çok daha fazla önem kazanmıştır. Artık hukukçu uluslararası ve uluslararası yargı mekanizmalarında; Avrupa İnsan Hakları Mahkemesi, Avrupa Topluluğu 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 ve Mevlana programları ile ve ikili ilişkiler çerçevesinde yurt dışındaki üniversitelerin Hukuk Fakültelerinde derslere devam edebilmeleri olanağı da sağlanacaktır.

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

**Prof.Dr.Mustafa TİFTİK**  
**Dekan**

## **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. Üstelik Fakültenin Çarşamba ilçesinde yer alıyor olması da öğretim üyesi temininde oldukça güçlük doğurmaktadır.

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

2015 yılındaki akademik kadromuz; 1 profesör, 5 yardımcı doçent toplam 6 Öğretim Üyesi ile 31 Araştırma Görevlisinden oluşmaktadır.

2015 yılında toplam öğrenci sayımız 803'e yükselmiştir.

### **A. Misyon ve Vizyon**

#### **1. Misyon (Özgörev)**

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

#### **2. Vizyon (Özgörüş)**

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

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### Fakülte organları

#### Dekan:

#### Madde 16-

##### 1. Yetki

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

##### 2. Görev

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

##### 3. Sorumluluk

- (1) Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
- (2) Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- (3) 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu ile Harcama Yetkiliği kapsamında getirilen görev ve sorumlulukları yerine getirmektir.

#### Fakülte Kurulu:

#### Madde 17-

**a. Kuruluş ve İşleyişi:** Fakülte Kurulu Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için 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.

Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

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

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

- (1) Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım etkinlikleri ve bu etkinliklerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
- (2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek.
- (3) Bu yasayla verilen diğer görevleri yapmak. 639- Ali Fuad BAŞGİL Hukuk Fakültesi

### **Fakülte Yönetim Kurulu:**

#### **Madde 18-**

**a. Kuruluş ve işleyişi:** Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır.

Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma kümeleri, eğitim- öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

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

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

## C. Birime İlişkin Bilgiler

### 1. Fiziksel Yapı

#### 1.1. Taşınmazlar

##### 1.1.1. Mekânların Hizmet Alanlarına Göre Dağılımı

I.C.1-1.1.2

Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )											Açık Alan (m <sup>2</sup> )
Eğitim (m <sup>2</sup> )	Sağlık (m <sup>2</sup> )	Barınma (m <sup>2</sup> )	Beslenme (m <sup>2</sup> )	Kültür (m <sup>2</sup> )	Spor (m <sup>2</sup> )	Akademik Personel Çalışma Ofisi (m <sup>2</sup> )	İdari Personel Çalışma Ofisi (m <sup>2</sup> )	Depo, Arşiv, Tesis vb. (m <sup>2</sup> )	Diğer	Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )	
1.189,00		260,50	437,50	701,50		684,00	193,50	80,00	954,00	4.500,00	

### 1.2. Eğitim Alanları

#### 1.2.1. Eğitim Alanı Sayıları

I.C.1-

1.2.1

Eğitim Alanı	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Toplam
	0-50 Kişilik Alan Sayısı	51-75 Kişilik Alan Sayısı	76-100 Kişilik Alan Sayısı	101-150 Kişilik Alan Sayısı	151-250 Kişilik Alan Sayısı	251-Üzeri Kişilik Alan Sayısı	
Amfi					2	1	3
Sınıf		1	1				2
Atölye							0
Diğer (Seminer Salonu, Duruşma Salonu)	1		1				2
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları						0
	Sağlık Laboratuvarları						0
	Araştırma Laboratuvarları						0
	Diğer (.....)	1					1
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>8</b>

## 1.2.2. Eğitim Alanlarının Dağılımı

I.C.1-  
1.2.2

Eğitim Alanı	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Kapasitesi	Toplam (m <sup>2</sup> )
	0-50 Kişilik Alanların Toplam (m <sup>2</sup> )'si	51-75 Kişilik Alanların Toplam (m <sup>2</sup> )'si	76-100 Kişilik Alanların Toplam (m <sup>2</sup> )'si	101-150 Kişilik Alanların Toplam (m <sup>2</sup> )'si	151-250 Kişilik Alanların Toplam (m <sup>2</sup> )'si	251-Üzeri Kişilik Alanların Toplam (m <sup>2</sup> )'si	
Amfi					454,00	286,00	740,00
Sınıf		78,00	100,00				178,00
Atölye							0,00
Diğer (Seminer Salonu, Duruşma Salonu)	47,00		93,00				140,00
Laboratuvarlar	Eğitim Laboratuvarları						0,00
	Sağlık Laboratuvarları						0,00
	Araştırma Laboratuvarları						0,00
	Diğer (.....)	131,00					131,00
<b>TOPLAM</b>	<b>178,00</b>	<b>78,00</b>	<b>193,00</b>	<b>0,00</b>	<b>454,00</b>	<b>286,00</b>	<b>1.189,00</b>

## 1.2.3. Engelli Bireyler İçin Var Olan Olanaklar

I.C.1-  
1.2.5

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



### 1.3. Sosyal Alanlar

#### 1.3.1. Yemekhaneler, Kantin / Kafeteryalar

I.C.1-1.3.1

		Adet	Kapalı Alanı (m <sup>2</sup> )	Kapasite (Kişi)	2015 Yılında İyileştirme Yapılan Yemekhane, Kantin/Kafeterya Sayısı	2015 Yılında Yapılan İyileştirme İle İlgili Açıklama
Yemekhane	Öğrenci Yemekhanesi					
	Personel Yemekhanesi					
	Ortak (Personel ve Öğrenci)					
Kantin / Kafeteryalar		1	176	65		
Diğer (.....)*						
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>	<b>176</b>	<b>65</b>	<b>0</b>	

#### 1.3.2. Toplantı ve Konferans Salonları

I.C.1-1.3.3

Kapasite (Kişi Sayısı)	Toplantı Salonu		Konferans Salonu		Toplam (Adet)	Toplam (m <sup>2</sup> )	2015 Yılında İyileştirme Yapılan Toplantı/ Konferans Salonu Sayısı	2015 Yılında İlave Yapılan Toplantı/ Konferans Salonu Sayısı	2015 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>					
0-50	1,00	39,00			1,00	39,00			
51-75					0,00	0,00			
76-100					0,00	0,00			
101-150					0,00	0,00			
151-250					0,00	0,00			
251-Üzeri			1,00	286,00	1,00	286,00			
<b>TOPLAM</b>	<b>1,00</b>	<b>39,00</b>	<b>1,00</b>	<b>286,00</b>	<b>2,00</b>	<b>325,00</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**1.3.3. Spor Tesisleri**

I.C.1-1.3.4

Spor Dalı	Kapalı Spor Tesisi		Açık Spor Tesisi		2015 Yılında Yapılan İyileştirme ile İlgili Açıklama
	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	
Halı Saha			1	800	
Basketbol ve Voleybol Sahası			1	540	
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>2</b>	<b>1340</b>	

**1.4. Hizmet Alanları**

I.C.1-1.4.1

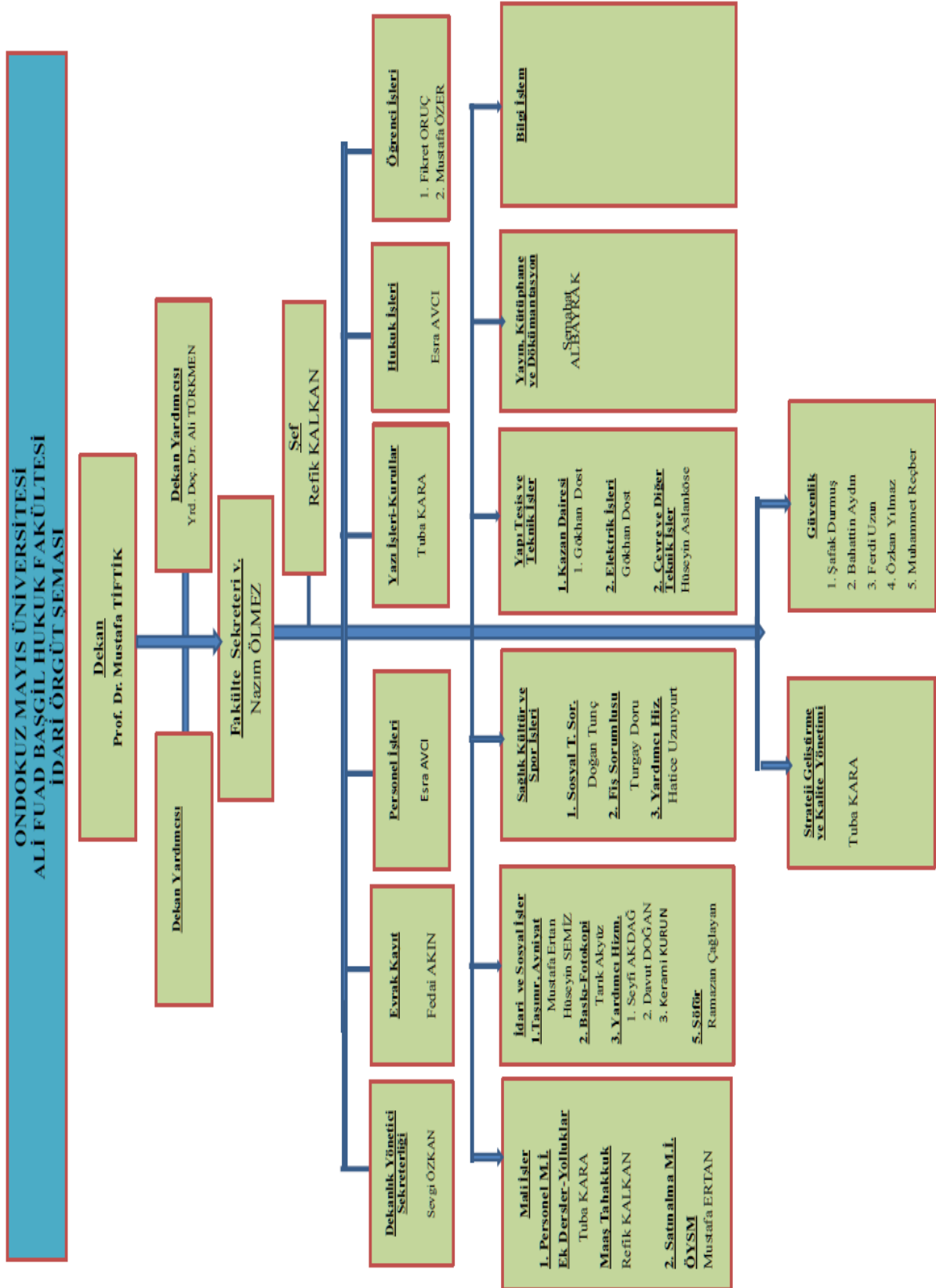
Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı	2015 Yılında İyileştirme Yapılan Hizmet Alanı Sayısı	2015 Yılında İlave Yapılan Hizmet Alanı Sayısı	2015 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Akademik Personel Hizmet Alanları	37	684	39			
İdari Personel Hizmet Alanları	11	193,5	17			
<b>TOPLAM</b>	<b>48</b>	<b>877,5</b>	<b>56</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	

**1.5. Ambar ve Arşiv Alanları**

I.C.1-1.6.1

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )	2015 Yılında Yapılan İyileştirme ve İlave Alanlarla İlgili Açıklama
Ambar Alanları	1	33,00	
Arşiv Alanları	1	47,00	
Depo, Hangar ve Çeşitli Tamirat Atölyeleri			
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>80,00</b>	

## 2. Teşkilat Şeması



### 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1. Teknolojik Kaynaklar

##### 3.1.1. Teknolojik Kaynaklar ve Diğer Kaynaklar

I.C.1-3.1.3

Teknolojik Kaynaklar	2014 Yıl Sonu İtibariyle Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)	2015 Yılında Satın Alınan Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)	2015 Yıl Sonu İtibariyle Teknolojik Kaynak Sayısı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	95		96
Dizüstü Bilgisayar	4		4
Tablet Bilgisayar			
Cep Bilgisayarı			
Projeksiyon	8		7
Slayt Makinesi			
Akıllı Tahta			
Mikroskoplar			
*Çok Fonksiyonlu Yazıcı			
Yazıcı	25		27
Fotokopi Makinesi	1		2
Tarayıcılar	1		2
Faks			
Sunucular			
Yazılımlar			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı Makinesi	1		1
Fotoğraf Makinesi	1		1
Kameralar			
Televizyonlar			
Müzik Setleri			
Diğer			
<b>TOPLAM</b>	<b>136</b>	<b>0</b>	<b>140</b>

Açıklama:

\* Yazıcı özelliğine ek olarak Tarayıcı / Fotokopi / Faks Makinası özelliklerinden en az birine daha sahip cihazlar bu kapsamda değerlendirilmiştir.

### 3.2. Kütüphanelere İlişkin Bilgi ve Sayısal Veriler

#### 3.2.1. Kütüphane Bilgileri

I.C.1-3.2.1

Kütüphanenin Bulunduğu Yerleşke	Kütüphane Adı	Alan (m <sup>2</sup> )	2015 Yılında Yapılan İyileştirme (Donanımsal) ve İlave Alanlarla (m <sup>2</sup> olarak) İlgili Açıklama
Mustafa Kemal Güneşdoğdu	Kütüphane	290,5	

#### 3.2.2. Birim Kütüphanelerinin Kaynakları

I.C.1-3.2.3

Birim Kütüphaneleri	Kitap	Sürelî Yayın	Tez	Dijital veya Görsel Yayınlar
Hukuk Fakültesi Kütüphanesi	4.087	2984		4

## 4. İnsan Kaynakları

I.C.1-4

Personel Sınıfı	2014 Yılı	2015 Yılı	2015 Yılı'nın Önceki Yıla Göre Artış ve Azalışı (%)
Akademik Personel	41	37	-10%
Yabancı Uyruklu Akademik Personel			
İdari Personel	11	8	-27%
Sözleşmeli İdari Personel	12	3	-75%
İşçi	8	8	0%
<b>TOPLAM</b>	<b>72</b>	<b>56</b>	<b>-22%</b>

**4.1. Akademik Personel****4.1.1 Akademik Personelin Kadro ve İstihdam Şekline Göre Dağılımı**

I.C.1-4.1.1

BİRİMİ	Profesör	Doçent	Yrd. Doç.	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Okutman	Uzman	Eğit. Öğr. Pl.	Genel Toplam
Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi	1		5		31				37

**4.1.2 Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı**

I.C.1-4.1.2

	20-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	61- Üzeri Yaş
Kişi Sayısı	21	7	4	3	2
Yüzde	57%	19%	11%	8,11%	5,41%

**4.1.3 2547 Sayılı Kanun'un 39. Maddesine Göre YÖK Destekli Yurtdışına Gönderilen Akademik Personel**

I.C.1-4.1.5

Bağlı Olduğu Birim	Ünvan	Görevlendirildiği Ülke	Sayı
Ali Fuad Başgil Hukuk Fak.	Arş.Gör.	Almanya	1
<b>Toplam</b>			<b>1</b>

**4.1.4 Yıllara Göre Akademik Personel Sayısı**I.C.1-  
4.1.6

UNVAN	Profesör	Doçent	Yrd.Doç.	Öğr.Gör.	Arş.Gör.	Uzman	Okutman	Eğit.Öğr. Pl	Genel Toplam
YILLAR									
2014	1	1	7		32				41
2015	1	0	5		31				37
2014 Yılına Göre 2015 Yılındaki Değişim (%)	0%	-100%	-29%		-3%				-10%

## 4.2. İdari Personel

### 4.2.1 İdari Personelin Hizmet Sınıflarına Göre Dağılımı

I.C.1-4.2.1

Hizmet Sınıfı	Kadrosu Biriminizde Olan Personel Sayısı			Fiilen Çalışan Personel Sayısı		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2	1	3	2	2	4
Teknik Hizmetler Sınıfı			0		1	1
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			0			0
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			0			0
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			0			0
Din Hizmetleri Sınıfı			0			0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı		1	1			0
<b>TOPLAM</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

#### 4.2.1.1. İdari Personelin Ünvana Göre Dağılımı

I.C.1-4.2.1.1

Unvan Dağılımı	Mevcut Kadrolar	Dolu Kadrolar	Fiilen Görev Yapanlar
<b>Fakülte Sekreteri</b>			1
<b>Şef</b>			1
<b>Memur</b>		3	3
<b>Hizmetli Memur</b>		1	1
<b>Teknisyen Yrd.</b>			1
<b>Bekçi</b>			1
<b>Daimi İşçi</b>			5
<b>4-C sözleşmeli personel</b>			2
<b>Şirket İşçisi</b>			2
<b>İş-Kur (kısa süreli)</b>			1
<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>18</b>

#### 4.2.2. İdari Personelin Eğitim Durumu

I.C.1-4.2.3

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
<b>Kişi Sayısı</b>	5	9	2	2	1
<b>Yüzde</b>	26,32%	47,37%	10,53%	10,53%	5,26%

#### 4.2.3. İdari Personelin Hizmet Süresi

I.C.1-4.2.4

	1 Yılda Az	1 – 5 Yıl	6 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 – 25 Üzeri	26-30 Yıl	31 Yıl ve Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>	1	4	5	3	2	2	1	
<b>Yüzde</b>	5,56%	22,22%	27,78%	16,67%	11,11%	11,11%	5,56%	

#### 4.2.4. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

I.C.1-4.2.5

	20 Yaş altı	21-30 Yaş	31-40 Yaş	41-50 Yaş	51-60 Yaş	60- Üzeri
<b>Kişi Sayısı</b>		8	3	5	2	
<b>Yüzde</b>		44,44%	16,67%	27,78%	11,11%	

#### 4.2.5. Diğer Pozisyonlarda Çalışan Personel Sayıları

I.C.1-4.2.6

Pozisyon	Kişi Sayısı
Sürekli İşçi	5
4/B li Sözleşmeli	
4/C li Sözleşmeli	2
Hizmet Alımı	1
<b>TOPLAM</b>	<b>8</b>



## 5. Sunulan Hizmetler

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

- 1. Akademik Hizmetler:** Lisans ve Lisansüstü programların gerçekleştirilmesine yönelik eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini kapsar. Bu bağlamda, programların planlanması ve yürütülmesi aşamalarında ortaya çıkan her sürecin izlenmesi ve denetlenmesi gerçekleştirilir.
- 2. İdari Hizmetler:** Akademik faaliyetleri destekleyici nitelikte etkinliklerdir. Öğrencilerin programlarımıza kayıt ve başvuru aşamasından başlayarak mezuniyetlerine kadar devam eden süreç içinde yer alan, her türlü bilginin işlenmesi ve saklanması, gerekli görülen belgelerin oluşturulması, iletilmesi, arşivlenmesi ve paydaşlarımıza yönlendirici hizmetlerin verilmesini kapsar.
- 3. Eğitim/Öğretim Hizmetleri:** Fakültemize bağlı 1 lisans programı ile Sosyal Bilimler Enstitüsü bünyesinde Lisansüstü eğitim yürütülen Kamu Hukukunda Tezli ve tezsiz Yüksek Lisans Programı, KTÜ ile ortak yürütülen Doktora ve yine KTÜ ile ortak yürütülen Özel Hukuk Tezli Yüksek Lisans Programlarımız bulunmaktadır.

### 5.1. Eğitim Hizmetleri

#### 5.1.1. Eğitim-Öğretim Verilen Programlar

I.C.1-5.1.1

Birim Adı:	Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi
Sıra No	Program Adı
1	Hukuk

#### 5.1.2. Eğitim-Öğretim Birimi Öğrenci Sayıları

I.C.1-  
5.1.2

I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Genel Toplam		
K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
399	404	803			0			0	399	404	803

**5.1.3. Engelli Öğrenci Sayıları**I.C.1-  
5.1.3

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

**5.1.4. Sınıflara Göre Öğrenci Dağılımı**

I.C.1-5.1.4

Hazırlık	1. Sınıf	2. Sınıf	3. Sınıf	4. Sınıf	5. Sınıf	6. Sınıf	Toplam
	216	224	210	153			803

**5.1.5. Mezun Olan Öğrenciler ve Yeni Kayıtlar**

I.C.1-5.1.6

2015-2016 Mevcut Öğrenci			2014-2015 Mezun Öğrenci			2015-2016 Yeni Kayıt		
K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
399	404	803	55	57	112	98	118	216

**5.1.6. Lisans ve Önlisans Programlarında Eğitim Gören Uluslararası Öğrenci Sayıları**

I.C.1-5.1.7

I. Öğretim			II. Öğretim			Uzaktan Eğitim			Genel Toplam		
K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam	K	E	Toplam
6	19	25			0			0	6	19	25

**5.1.7. Yatay ve Dikey Geçişle Birime Gelen Öğrenci Sayısı**I.C.1-  
5.1.13

Ana Bilim Dalı	Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı			Dikey Geçişle Gelen Öğrenci Sayısı		
	K	E	Toplam	K	E	Toplam
Hukuk	22	26	48	28	8	36
			0			0
<b>TOPLAM</b>	<b>22</b>	<b>26</b>	<b>48</b>	<b>28</b>	<b>8</b>	<b>36</b>

**5.1.8. Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı (Birim Düzeyinde)**

I.C.1-5.1.15

Kendi İsteği ile Ayrılan	Öğr. Ücr. ve Katkı Payı Yatırmayanlar	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğr. Çıkarma	Yatay Geçiş	Diğer	Toplam
8				24	2	34

**5.1.9. Kurum Dışı Burs Alan Öğrenci Sayıları**

I.C.1-5.1.17

Kurum Dışı Burslar	Yararlanan Öğrenci Sayısı
Kredi Yurtlar Kurumu Bursu	48
Kredi Yurtlar Kurumu Öğrenim Kredisi	60
Milli Eğitim Bakanlığı (MEB) Bursu	
Kamu Kurum ve Kuruluşlarca Alınan Burslar	4
Özel Burs	2
<b>TOPLAM</b>	<b>114</b>

**5.2. İdari Hizmetler**

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

## **DEKANLIK YÖNETİCİ SEKRETERLİĞİ BİRİMİ**

<b>Görev Tanımı</b>	: DekanlıkYönetici Sekreterliği (Özel Kalem)
<b>Adı Soyadı</b>	: Sevgi ÖZKAN
<b>Unvan</b>	: Daimi İşçi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

## PERSONEL İŞLERİ BİRİMİ

<b>Görev Tanımı</b>	: Personel İşleri
<b>Adı Soyadı</b>	: Esra AVCI
<b>Unvan</b>	: Memur
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. 39. Maddeyle yurt içi yurtdışı görevlendirmeler aynı zaman da UBS sistemine de girer.
2. Yeni göreve başlayan akademik ve idari personelin bilgilerini personel sistemine girer/girilmesini sağlar.
3. Akademisyenlerin geçici görev faaliyetlerini etkinlikler tablosuna düzenli olarak işler.
4. Akademik ve idari personelin almış oldukları eğitimler ve katıldıkları toplantılar düzenli olarak tablolara işler.
5. Fakültemizin düzenlediği her türlü etkinliği düzenli olarak tablolara işler.
6. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
7. Akademik ve idari personeldeki her türlü durum değişikliğini tahakkuka bildirir.
8. EBS üzerinden personel işlerine havale edilen evrakların hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak gereğini yapar.
9. Personel işleri ile ilgili genel yazışmaları yapar ve takip eder.
10. Personel işleri biriminde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler.
11. Akademik ve idari kadro cetvellerini sağlıklı bir biçimde güncel tutulmasını sağlar.
12. Akademik personelin gizli sicil raporlarını kapalı zarf içerisinde Dekandan teslim alır, ön yazışmasını yapar ve Personel Dairesi Başkanlığına gönderir.
13. Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
14. Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip eder, gerekli yazışmaları yapar ve Tahakkuk Birimine bilgi verir.
15. Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
16. Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili onaylarını alır, Emekli Sandığına ödendiğinde bu sürelerinin fiili hizmetten sayılması işlemlerini yapar.
17. Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmet günlerinin toplanması, derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip eder ve evraklarını hazırlar.
18. Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
19. Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip eder.
20. Akademik ve idari personelin Sosyal Güvenlik Kuruluşlarında geçen hizmetlerinin emekli Sandığı Hizmetleriyle birleştirilmesi işlemlerini yapar, takip eder.
21. Akademik personel alımı ile ilgili çıkan ilana başvuranların evraklarını, yabancı dil jürisinin oluşturulması için Fakülte Yönetim Kuruluna sunar. Kurulun belirlediği jüri

- üyelerine yazışmayla bildirir ve yabancı dil sınav tutanağını hazırlayarak Jüri Başkanına teslim eder.
22. Yabancı Dil sınavından başarılı olan yardımcı doçent adaylarının evraklarını bilim jürisini oluşturmak üzere Dekana teslim eder. Dekanın belirlediği jüriye adayın dosyasını ve “Jüri Üyeliği Ücret Beyanını” gönderir.
  23. Bilim jürisinden gelen yardımcı doçent aday raporlarını, adayın “Deneme Dersi Uygulama” sınavını yapmak üzere Dekana teslim eder. Deneme dersini geçen adayın evraklarını atama teklifi için F.Y.K. sunar. Kuruldan çıkan kararlarla birlikte evrakları Atama onayı için Rektörlük Makamına gönderir. Jüri ücret beyanını tahakkuka teslim eder.
  24. Araştırma Görevliliği ilanına başvuran adayların bilgilerini Anabilim Dallarına göre “Ön değerlendirme Formuna işler ve Komisyona teslim eder. Komisyonun “Öndeğerlendirme” sonucunda sınava girmeye hak kazananların listesini web sayfasında yayınlanmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına ve Fakültemiz web koordinatörüne gönderir.
  25. Araştırma Görevliliği sınavında başarılı olan adayların “Giriş Sınav Sonuçlarını” web sayfasında yayınlanmak üzere Personel Dairesi Başkanlığına ve Fakültemiz web koordinatörüne gönderir. Evraklarını atama teklifi için Fakülte Yönetim Kuruluna sunar. Kuruldan çıkan kararlarla birlikte evrakları atama onayı için Rektörlük Makamına gönderir. Atama onayları geldikten sonra göreve başlama işlemlerini yapar, tahakkuka bildirir.
  26. ÖYP kapsamında Fakültemize yerleşen adayların evraklarını atama teklif için Fakülte Yönetim Kuruluna sunar. Kuruldan çıkan kararlarla birlikte evrakları atama onayı için Rektörlük Makamına gönderir. Atama onayları geldikten sonra göreve başlama işlemlerini yapar, tahakkuka bildirir.
  27. Açıkta, naklen veya yeniden atama işlemlerinin hazırlanması, göreve yeni başlayan akademik ve idari personelin bilgi girişlerini yapar, Özlük ve sicil dosyalarının tutulması işlemlerini yürütür.
  28. Akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
  29. Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip eder ve arşivler.
  30. Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerin yazışmalarını yapar.
  31. Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip eder.
  32. İdari personelin görevde yükselme sınavlarını personele duyurur ve takip eder. Başvuranları Personel Dairesi Başkanlığına yazıyla bildirir.
  33. İdari personelin işe başlama, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. Bilgilerin düzenli olarak güncel tutulmasını sağlar.
  34. Başvuran kişilere özlükle ilgili istemleri, soruları ve sorunları hakkında doğru-doyurucu-yönlendirici bilgiler verir.
  35. Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.
  36. AÖF ve ÖSS sınavında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının Fakültemiz ÖSYM Koordinatörlüğüne bildirir.

37. 2547 sayılı Kanununun 35., 39., maddeleri uyarınca görevlendirilenlerin yazışmalarını yapar, süre bitiminde dönüşlerini takip eder, göreve başlamalarını yazar. Durum hakkında üst yönetime bilgi verir.
38. 35. ve 39. Maddeyle görevlendirilenleri Tahakkuk birimine bildirir.
39. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
40. Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
- 41. Görevi başında bulunmadığı zamanlarda; Yazı İşleri-Kurullar, Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetimi biriminin görevlerini yürütür.**
42. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
43. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## HUKUK İŞLERİ BİRİMİ

<b>Görev Tanımı</b>	: Hukuk İşleri
<b>Adı Soyadı</b>	: Esra AVCI
<b>Unvan</b>	: Memur
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

### Mevzuat:

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

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

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

44. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
45. Hakkında soruşturma açılan akademik ve idari personel ile öğrencilerin dosyalarını tutar.
46. Soruşturma bürosunun her türlü sekreterlik hizmetlerini yürütür.
47. Soruşturmanın her aşamasında GİZLİLİK esastır.
48. Soruşturmalarla ilgili her türlü yazışmaları yapar ve takip eder. Soruşturma safhalarının <http://hukukmus.omu.edu.tr/> adresindeki Soruşturma rehberindeki düzende yapılıp, yapılmadığını kontrol eder, eksikler varsa tamamlar.
49. Soruşturmacıdan gelen dosyayı Raportöre gönderir.
50. Öğrencilerden; Uyarma, kınama, yükseköğretim kurumundan bir haftadan bir aya kadar uzaklaştırma cezalarına, soruşturmanın tamamlandığı günden itibaren engeç on gün içinde karar vermek üzere Disiplin Amirine (Dekan) sunar.

51. Öğrencilerden; Diğer disiplin cezalarının verilmesini gerektiren hallerde, dosyayı derhal disiplin kuruluna havale eder. Disiplin kurulu, dosyayı aldığı tarihten itibaren en geç on gün içinde karar vermek zorundadır, bu süreç takip edilir.
52. Disiplin soruşturması sonunda verilen disiplin cezası;
  - a) Öğrenciye, burs veya kredi veren kuruluşlara ve yükseköğretim kurumuna,
  - b) Üniversiteden çıkarma cezası verildiği takdirde, yukarıdakilere ilaveten bütün yükseköğretim kurumlarına, Yükseköğretim Kuruluna, ÖSYM'ye, Emniyet Makamlarına ve ilgili Askerlik Şubelerine bildirilir.
53. Fakültemiz yönetici, öğretim elemanı ve memuru ile ilgili disiplin işlemleri, “Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği” hükümleri doğrultusunda yürütülür.
54. Soruşturma sonucuna göre verilen cezaları takip eder ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimleri yapar.
55. Açılan ve sonuçlandırılan disiplin soruşturma dosyaları 2(iki)nüsha halinde Rektörlüğe gönderilir.
56. Disiplin kararını ihtiva eden disiplin dosyalarının bir sureti ilgililerin özlük dosyalarında muhafaza edilmesini sağlar.
57. Disiplin Soruşturması Kayıt Defteri tutup, soruşturmaların bu deftere kaydını yapar.
58. Fakülteye gelen her türlü hukuki yazışmaları yapar.
59. Fakülteden istenen bilirkişi yazışmalarını yapar.
60. Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
61. Üst amire, yapılan işler/işlemler konusunda bilgi verir, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklar.
62. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
63. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## **YAZI İŞLERİ-KURULLAR BİRİMİ**

<b>Görev Tanımı</b>	: Yazı İşleri - Kurullar
<b>Adı Soyadı</b>	: Tuba KARA
<b>Unvan</b>	: Memur
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

## **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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



### **Yazı İşleri Birimi**

64. EBS üzerinden yazı işlerine havale edilen evrakların hem sistem üzerinden hem de fiziki olarak gereğini yapar.
65. Yazı İşleri ile ilgili genel yazışmaları yapar ve takip eder.
66. Yazı işlerinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler.
67. Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapar, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.
68. Yapılamayan ya da yapılan işler konusunda üst amire bilgi verir.
69. Personel Mali İşler Yetkilisine ek ders beyanlarını hazırlayarak teslim eder, görevi başında bulunmadığı zamanlarda; Personel Mali İşler Biriminin görevlerini yürütür.
70. Görevi başında bulunmadığı zamanlarda; Personel İşleri, Hukuk İşleri biriminin görevlerini yürütür.
71. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
72. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### **Kurullar Birimi**

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

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

## STRATEJİ GELİŞTİRME VE KALİTE BİRİMİ

<b>Görev Tanımı</b>	: Strateji Geliştirme ve Kalite Yönetimi
<b>Adı Soyadı</b>	: Tuba Kara
<b>Unvan</b>	: Memur
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

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

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Fakültenin bulunulan yıla ait birim faaliyet raporunu, takip eden yılın Ocak ayı sonuna kadar <http://faaliyet.omu.edu.tr/index.php> adresindeki birim faaliyet raporu hazırlama sistemine girer.
2. Akademik personelin yapmış olduğu bilimsel etkinlikler 3 ayda bir düzenli olarak <http://adekonline.omu.edu.tr/> adresindeki yönetim paneline girilecek
3. Akademik personelin yapmış olduğu bilimsel etkinlikler her ay düzenli olarak <http://bidb.omu.edu.tr/strateji/?page=login> performans programı izleme ve değerlendirme sistemine girilecek
4. Fakültenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirler, amaçlarını oluşturur ve “**Stratejik Planını**” hazırlar.
5. Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda Performans hedeflerini ve performans programlarını hazırlar.
6. Stratejik planda yer alan amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyetleri belirler ve maliyetlendirir.
7. Kamu İç Kontrol Standartları gereği; İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapar.
8. İç Kontrol sisteminin, beklenen kalitede çalışmasını ve sürekliliğini sağlamak için gerekli izlemeleri ve değerlendirmeleri yapar.
9. Her mali yıl sonunda “İyileştirme Eylem Planı”nı hazırlar. Akademik ve İdari Birimlerde yapılacak iyileştirme çalışmalarına tüm personelin aktif katılımını sağlar.

10. OMÜ “Birimler İyileştirme Eylem Planlarının Hazırlanması ve Uygulanması” yönergesine uygun olarak, İyileştirme Ekipleri’ni oluşturur ve İyileştirme Eylem Planını hazırlar.
11. İyileştirme Eylem Planı hazırlanırken, Fakültenin bir önceki yıla ait Özdeğerlendirme verilerinin değerlendirilmesi ile ortaya çıkan zayıf alanların (iyileştirme konularının) iyileştirilme eylem planının hazırlanmasını sağlar.
12. Fakültenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirir ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirir.
13. Fakültenin hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplar, analiz eder ve yorumlar.
14. Fakültenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri inceler, kurum içi kapasite araştırması yapar, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz eder ve genel araştırmalar yapar.
15. Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirir.
16. Fakültenin Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütür.
17. Fakültenin;Stratejik Plan,Performans Programı ve İyileştirme Eylem Planını’nın hazırlanmasını koordine eder.
18. İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlar ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izler ve değerlendirir.
19. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine gerekli bilgileri sağlar.
20. Üst yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapar.
21. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

## ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

<b>Görev Tanımı</b>	: Öğrenci İşleri
<b>Adı Soyadı</b>	: Fikret ORUÇ
<b>Unvan</b>	: Teknisyen Yardımcısı
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

<b>Görev Tanımı</b>	: Öğrenci İşleri
<b>Adı Soyadı</b>	: Murat ÖZER
<b>Unvan</b>	: Memur
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Öğrenci İşleri Şefliğinde yürütülmekte olan işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için, gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenler; uygulatır ve denetler.
2. Öğrenci İşleri Şefliğine yönlendirilen yazı ve evrakları denetler, ilgili memurlara dağıtır, yapılması gereken işlemleri anlatır.
3. Birimde yazılan yazıları denetler, paraflar ve Fakülte Sekreteri'ne sunar.
4. Çeşitli günlük yazışmaları yapar.
5. Birim çalışanlarıyla hazırladığı gündeme göre toplantılar yapar.
6. Memurlarının istek ve önerilerini, üst yönetime sunar; yerine getirilmesi için çaba gösterir.
7. Öğrenci İşleri Şefliğinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda, Fakülte Sekreterine ve/veya ilgili Dekan Yardımcısına bilgi verir.
8. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
9. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları (ÖSS, Yatay Geçiş, Dikey Geçiş) ile ilgili hazırlık çalışmaları yapar, Kurula sunar ve kararı Rektörlüğe bildirir.
10. Akademik Takvim taslağını, ilgili Dekan Yardımcısı ile inceler; hazırladıkları öneriyle birlikte Fakülte Kurulu'na sunulmasını, oluşan Fakülte önerisinin Rektörlük Makamına iletilmesini sağlar.
11. Fakültenin Eğitim/Öğretim Planlarını bilgisayara işler, günceller, erişim sayfasında ilan ettirir.
12. Fakültemiz Öğretim ve Sınav Uygulama Esaslarının uygulanmasını, değişikliklerin gerçekleştirilmesini, Rektörlük Makamına sunulmasını sağlar.
13. Aktif öğretimde okuyan tüm öğrencilerin otomasyon kapsamında kullanılan bilgisayar programına gerekli bilgilerin girişinde öğrenci işleri memurlarına yardımcı olur.
14. Her yarıyılta açılacak dersler ve şubeleri konusunda düzenlediği formu önerilerini bildirmek üzere ilgili Dekan Yardımcısına sunar.
15. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini web sayfası veri tabanına girer.
16. Ders kayıt tarihlerinden önce Danışman atama işlemlerini yapar.
17. Güz, Bahar yarıyıllarında, ortak zorunlu dersleri verecek öğretim üyelerinin/görevlilerinin belirlenmesi çalışmalarını yapan ilgili Dekan Yardımcısına yardım eder, yazılarını yazdırır.
18. ÖSS ile Fakülteye yeni kayıtlanacakların işlemleriyle ilgili görev dağılımlarını yapar, kayıt sürecinde bulunur; yönlendirici olur, sorunları çözümlenmeye çalışır.
19. Ek kontenjan öğrencilerinin kayıtlarını yapar.
20. Yabancı Dil ve Bilgisayar Muafiyet sınavına girecek öğrencileri listeler, sınav kapılarında ilan eder, sınav bitince evrakları Yabancı Diller Yüksekokulu ve Enformatik Bölüm Başkanlığına gönderir.
21. Yabancı Dil ve Bilgisayar Muafiyet sınavında başarılı olan öğrencilerin muafiyet notlarını karara bağlamak üzere Yönetim Kuruluna sunar. Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir ve öğrencilere duyurur.

22. Kayıt istatistiklerini çıkarır, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na ve ilgili yöneticilere verir.
23. Öğrenci kimlik dağıtım işlemlerini yapar.
24. Ders kayıtlarını yapmak üzere öğrencileri danışmanlarına yönlendirir.
25. Erişim üzerinden belirlenen tarihlerde kaydını yapamayan öğrencilerden, süresi içerisinde mazeretlerini içeren dilekçeleri ile birlikte kayıt formlarını teslim alır, Yönetim Kuruluna sunar ve karar çıktıktan sonra kayıt işlemlerini bilgisayarda öğrenci adına yapar, danışman adına onaylar.
26. Ara sınıf kayıt yenileme tarihlerini ve kurallarını belirler, panolara asılmasını ve duyurulmasını sağlar
27. Ara sınıf kayıt yenileme sürecinde, öğrencilere danışmanlık hizmeti verir, soruları yanıtlar, sorunlarını çözmeye çalışır.
28. Danışmanlardan gelen ders kayıt formlarını inceler, hatalar varsa danışman ve öğrenciyle koordineli olarak gerekli düzeltmeleri yapar.
29. Ekle/sil işlemlerini yapar.
30. Öğrencilerin Ders Muafiyeti ile ilgili dilekçelerini alır kaydeder, Yönetim Kuruluna sunar, Kuruldan çıkan kararı öğrenciye ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirir.
31. Ders ve Sınav Program Koordinatörlüğünce hazırlanan Ders ve Sınav Programlarını öğrencilere ilan eder, web sayfasında yayınlanmasını sağlar.
32. Sınav Programı için öğrenci sayılarını çıkarır, ilgili öğretim elemanlarına verir.
33. Yıl sonu sınavlarından önce, öğretim elemanlarından gelen devamsızlıktan kalan öğrenci listelerini ilan eder.
34. Mazereti nedeniyle ara sınava ve bütünleme sınavına giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili öğretim elemanlarına ve öğrencilere bildirir.
35. Otomasyon kapsamında, bilgisayar programına yönelik çalışanların karşılaştıkları sorunları giderir/ gidertir, sorulara yanıt verir.
36. Öğretim üyelerinin/görevlilerinin kullandıkları not giriş programı ile ilgili sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri sorularını yanıtlar, programın kullanılmasına ilişkin açıklamalar yapar.
37. Not giriş programının kullanılması ve yapılması gereken işlemler için hazırladığı açıklama ve hatırlatma maillerini, Dekan Yardımcısı adına Öğretim Üyelerine/Görevlilerine gönderir.
38. Öğretim üyelerinin/görevlilerinin Arasınava, Yılsonu Sınavı ve Bütünleme Sınav sonuç notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol eder, programdan çıktı alır ve dekan yardımcısına bilgi aktarır.
39. Ders veren öğretim üyelerinin/görevlilerinin hatalı not girişleri nedeniyle kilitli ders notlarının kilitlerini yönetim kurulu kararı ile açar.
40. Fakülte Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapar / yaptırır.
41. Kullanılan bilgisayar programındaki verileri kontrol eder, oluşan hataları belirler ve düzelttirir, Programın kullanım amacına göre geliştirilmesini sağlar.
42. Bütünleme sınavları sonunda o yıla ait sınav sonuç listelerini imzalanmış olarak ilgili öğretim üyelerinden alır, aslını Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderir, bir takımda Öğrenci İşleri dosyasına kaldırır.

43. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar, sonuçları Rektörlüğe bildirir.
44. Öğrencilerin; Askerlik tecil işlemlerini yapar.
45. Öğrencilerin; öğrenci belgesi, not döküm belgesini, ilişik kesme belgesivb.belgelerini,hazırlar imzaya sunar.
46. Disiplin soruşturması yapılan öğrencilerin disiplin soruşturması sonucunu ilgili kurum ve kuruluşlara, öğrencilere, öğrenci velisine bildirir, Sisteme işler.
47. Öğrencilerin kayıt dondurma dilekçelerini Yönetim Kuruluna sunar, kurul kararını ilgili yerlere bildirir.
48. Stajla ilgili gerekli yazışmaları yapar, dosyaları hazırlar. Staj bitiminde öğrencilerden gelen dosyaları Staj Koordinatörüne teslim eder.
49. Fakülte Kuruluna evrak hazırlar, kararlarla ilgili işlem yapar.
50. Her hafta Fakülte Yönetim Kurulu'na girecek evrakları kontrol eder, gündemi oluşturmak üzere Kurul İşleri'ne yardımcı olur, Dekan Yardımcısına konularla ilgili bilgi aktarır. Kurul kararlarını ilgili memurlara dağıtır, gereğinin yapılmasını sağlar.
51. Her türlü burslarla ilgili yazışmaları ve işlemleri yürütür. Burs Komisyonunun toplanmasını sağlar, sonuçları öğrencilere, ilgili kuruluşlara ve kurumlara bildirir.
52. Eşdeğer programlar arası ve merkezi yerleştirme puanıyla yatay geçiş duyurularının Fakültemiz web sayfasında ilan edilmesini sağlar.
53. Yatay geçişe hak kazananların belgelerini Eğitim Komisyonuna sunar. Fakülte Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçların Web sayfasında duyurulmasını kayıtların yapılmasını sağlar.
54. Yatay geçişle gelenlerin Eğitim Komisyonunca hazırlanan ve Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen intibak programı gereği, ders kayıtlarını yapar, alttan alması gereken derslere öğrenciyi kaydeder.
55. Yatay geçişle gelen öğrencilerin dosyalarını geldikleri üniversiteden yazışmayla ister. Dosyaları gelmeyenleri takip eder.
56. Yatay geçişle Fakültemize gelen öğrencilerin kimliklerini çıkarmak üzere Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığıyla yazışmalarını yapar.
57. Yatay geçişle giden öğrencilerin dosyalarını ilgili üniversitelere gönderir.
58. Dikey Geçişle Fakültemize kayıt yaptıran öğrencilerin intibak programını hazırlamak üzere evraklarını Eğitim Komisyonuna teslim eder.
59. Dikey Geçişle gelen ve 2. Sınıfa intibakları yapılan öğrencilerin Eğitim Komisyonunca hazırlanan ve Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen intibak programı gereği, 1. Sınıftan alması gereken dersler ile buldukları yıla ait derslere AKTS kredi sınırı dahilinde kayıtlarını yapar.
60. Erasmus, Farabi ve Mevlana Programıyla giden ve gelen öğrencilerin yazışmalarını yapar, ilgili kurul kararlarının alınmasını sağlar, yazışmalarını yapar.
61. Özel öğrenci statüsünde öğrenim görmek üzere giden ve gelen öğrencilerin evraklarını eksiksiz olarak Fakülte Yönetim Kuruluna sunar, çıkan karara birlikte gelecek olan öğrencilerin evraklarını üniversitemiz senatosuna, bizden gidecek olan öğrencilerin evraklarını ise ilgili üniversiteye gönderir.
62. Af Kanunuyla gelen öğrencilerin evraklarını Eğitim Komisyonuna sunar ve yönetim kurulu kararıyla kayıtlarını yapar, web sayfasında ilan edilmesini sağlar.

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

#### a) Lisansüstü İşlemler Birimi

<b>Görev Tanımı</b>	:Lisansüstü İşlemleri
<b>Adı Soyadı</b>	: Murat ÖZER
<b>Unvan</b>	: Memur
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

#### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Enstitüden ilgili dönem için istenen lisansüstü kontenjan talebini, İlgili Anabilim Dalı Akademik kurulunda görüşülmesini sağlar. Ve sonucu EBS üzerinden Enstitüye bildirir. Lisansüstü Yönetmeliği madde 9.
2. Enstitüye kesin kayıt yaptıran öğrencileri bilgilerini enstitüden alır ve öğrenci bilgi takip listesine alır.

3. Kesin kayıt yaptıran öğrencilerin ders kayıt yaptırmalarında öğrencilere yardımcı olur. Kayıtlı öğrencilerin her dönem ders kaydı yapmalarını sağlar. Lisansüstü Yönetmeliği madde 9.  
Ders kayıtlanması aşamaları: Enstitü'ye kesin kaydını yaptıran, öğrenci numarası ile şifresini edinen öğrenci <https://ubs.omu.edu.tr/> adresinden kullanıcı adı ve şifresiyle giriş yapıp açılan dersler havuzundan derslerini seçer, seçilen dersleri ekle butonuyla ekler ve danışman onayına gönderir. İlgili akademik/tez danışmanı ders kaydını onaylar/değiştirir onaylar. Onaydan sonra öğrenci aynı adresten sayfasına girer ve kesinleşmiş ders kaydını yazdırır, çıktıyı imzalar ve Anabilim dalı başkanlığına verir.
4. Lisansüstüne kayıtlanan öğrencilerin danışman atama işlemlerini, OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde 1. Dönem sonuna kadar atanmasını sağlar. Madde 18.
5. Lisansüstüne kayıtlanan öğrencilerin tez konusu belirleme işlemlerini, OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde 2. Dönem sonuna kadar belirlenmesini sağlar. Madde 33 ve 39.
6. İlgili olduğu dönemde okutulacak derslerin açılması için OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinin 6. Maddesi gereği yapılması gerekenleri takip eder.
7. Öğrencilerin ve Enstitü Anabilim Dallarımıza başvuru yapan kişi ve kurumların taleplerini OMÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği çerçevesinde Anabilim Dalının da görüşünü alarak yerine getirir.
8. Lisansüstü ile ilgili tüm işlemleri ilgili yönetmelik çerçevesinde takip eder.
9. KTÜ-OMÜ Sosyal Bilimler Enstitüleri arasındaki protokol nedeniyle yukarıda tanımlanan işlerin takibini de yürütür.  
- 1 -
10. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

## MALİ İŞLER BİRİMİ

### a) Personel Mali İşler

<b>Görev Tanımı</b>	: Personel Mali İşleri
<b>Adı Soyadı</b>	: Refik KALKAN
<b>Unvan</b>	: Şef
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Akademik ve idari personelin maaş, terfi, fazla mesai gibi faaliyetlerininpuantaj cetvellerini hazırlar ve ödenmesinin gerçekleştirilmesini sağlar.
2. Bordro ve banka listelerini hazırlar.
3. Diğer ödeme işlemlerini hazırlar ve ödenmesini sağlar.
4. Ders saati ücreti karşılığında (2547/31.madde)dışardan derse giren öğretim elemanlarının sözleşmelerinin yapılması ve SGK girişlerini ve SGK yazışmalarının yapılması işlemlerini yapar.



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

b) **Satınalma Mali İşler**

<b>Görev Tanımı</b>	: Satınalma Mali İşleri
<b>Adı Soyadı</b>	: Mustafa ERTAN
<b>Unvan</b>	: Daimi İşçi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

## **BİLGİ İŞLEM BİRİMİ**

<b>Görev Tanımı</b>	:
<b>Adı Soyadı</b>	: Personel yok
<b>Unvan</b>	:
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

## **YAYIN, KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON İŞLERİ BİRİMİ**

<b>Görev Tanımı</b>	: Kütüphane Hizmetleri
<b>Adı Soyadı</b>	: Semahat ALBAYRAK
<b>Unvan</b>	: Daimi İşçi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

11. Kütüphaneyi Fakültenin belirlediği saatler içerisinde açık ve kullanıma hazır halde bulundurur.
12. Kütüphanede bulunan bilgi kaynaklarını yerleştirme işlerini yapar.
13. Eğitim-Öğretim ve araştırmaların gerektirdiği her türlü bilgi ve belgenin, sağlanan bilgilerin; sistematik bir şekilde düzenlenerek kullanıma sunulması için gerekli Kütüphane hizmetlerini düzenler, planlar, yürütür ve denetler.
14. Bilgi ve Belge Yönetimi alanındaki gelişmeleri izleyerek teknolojik yeniliklerin Kütüphaneye girmesi için çalışmalar yapar.
15. Kitapların kataloglanması, sınıflandırılması, mevcut konu başlıkları ve anahtar kelimelerin verilmesi işlemlerini yapar.

16. Alınması istenilen kitapların listesini Merkez Kütüphaneye bildirir.
17. Kütüphaneye ilgili olarak, Birim Faaliyet Raporunda yer alacak bölümün kendi alanıyla ilgili kısmını hazırlar.
18. Birimin kurumsal vizyon, misyon ve etik kurallara bağlı faaliyet göstermesine katkıda bulunur.
19. Kütüphanedeki eserlerin korunması için gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
20. Part Time çalışan öğrencilerin puantajlarını hazırlar ve Tahakkuk Birimi kanalıyla Rektörlük Makamına sunulmasını sağlar.
21. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

## İDARİ VE SOSYAL İŞLER BİRİMİ

### b) Baskı ve Fotokopi İşleri

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

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Baskı işlerinde yapılan işleri kontrol ederek işin kesintisiz akışını sağlar.
2. Baskıda, fotokopide kullanılan malzemeleri Ayniyattan teslim alır; korunmasını, özenle kullanılmasını sağlar, gereksinilen malzemelerin belirlenmesini yapar, yönetime bildirir.
3. Baskı birimine basılmak için gelen kitap, ders notu, vb. istemleri Üst Yönetimin bilgisine sunar.
4. Birimlerin resmi fotokopi işlemlerini yapar.
5. Birimlerle ilgili kayıtları tutar, dosyaları saklar.
6. Yangına ve iş kazalarına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
7. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
8. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**c) Taşınır ve Ayniyat Birimi**

<b>Görev Tanımı</b>	: Ayniyat ve Taşınır Kayıt Kontrol
<b>Adı Soyadı</b>	: Hüseyin SEMİZ
<b>Unvan</b>	: Daimi İşçi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

**Taşınır ve Ayniyat Görev Tanımı**

1. Ayniyat kayıtlarının tutulmasını güncelleştirilmesini yapar.
2. Her eğitim öğretim yılı başında akademik ve idari personelin ve birimlerin Fakülte Sekreteri ile koordineli bir şekilde tüketim ihtiyaçlarının dağıtımını yapar.
3. Harcama Bürosunca edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, ölçerek teslim alır, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza eder.
4. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim alır, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önler.
5. Kabuledilen malın/malzemenin ambar kayıtlarına geçirilmesini ve Ayniyat Alındısı'nın düzenlenmesini, düzenli biçimde ambarlanmasını yapar.
6. Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapar.
7. Fakülte Sekreterinin verilmesini bildirdiği mal ve malzemelerin ambar çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere teslimini yapar.
8. Kalorifer yakıtının ve Jeneratör için alınan mazotun kurallara uygun olarak işlerini yapar, depolara doldurulmasını sağlar.
9. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma verir, zimmet belgelerini hazırlar, listelerini odalarına asar.
10. Demirbaş eşyanın satışı veya yok edilmesi ile başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapar.
11. Devir ya da bağış yoluyla gelen demirbaş eşyadan ederi belli olmayanların ederinin belirlenmesi ve ayniyata kazandırılması işlemlerini yapar.
12. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve alınmasını sağlar.
13. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirir.
14. Kırılan ve/veya kaybolan demirbaş eşya/donanım malzemesi bedellerinin kusuru olanlara ödettirilmesine ilişkin işlemleri yapar.
15. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapar, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirir.
16. Harcama Bürosunun malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olur.

17. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol eder, sayımlarını yapar.
18. Kullanımda bulunan taşınırların ilgililere zimmetini yapar, bir suretinin kapısının arkasında asılmasını sağlar.
19. Yangına karşı gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
20. Yılsonunda demirbaş eşya ve donatım malzemeleri ile tüketim mallarının sayımını yapan kurulda görev alır. Sayım sonrasının işlemlerini yapar.
21. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutar, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenler ve taşınır yönetim hesap cetvellerini üst yönetime sunar. Bir suretini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderir. Bir suretini dosyada muhafaza eder.
22. Ayniyat işlerinde yapılamayan işler ve nedenleri konusunda Fakülte Sekreterine bilgi verir.
23. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
24. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

#### d) Yardımcı Hizmetler Birimi

<b>Görev Tanımı</b>	: Eğitim-Öğretim Binası Sorumlusu
<b>Adı Soyadı</b>	: Kerami KURUN
<b>Unvan</b>	: Şirket / Temizlik

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

#### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1. Yardımcı personelinsorumluluk alanlarının günlük rutin temizlik işlerini yapar.
2. Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olmasını sağlar.
3. İş güvenliği ile ilgili önlemlerin alınmasını sağlar.
4. Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yapar.
5. Her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlar.
6. Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
7. Elektrik, su, cam, çerçeve kapılarda vb. Aksaklıkları TEKNİK BİRİME bildirerek sorunun giderilmesini sağlar. Sorun giderilmemişse Fakülte Sekreterine bilgi verir.
8. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. Israfaneden olan her şeye müdahale eder.

9. Kullanımına verilen temizlik malzemelerini tasarrufa meyil vermeyecek şekilde verimli kullanılmasını sağlar.
10. Dersliklerin, Öğretim üyesi, görevlisi ve okutmanların odalarının rutin ve haftalık temizliğini yapar.
11. Dekanlık katı hariç binadaki diğer lavabo, wc'lerin temizliğini yapar.
12. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
13. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

<b>Görev Tanımı</b>	: Dekanlık katı Sorumlusu
<b>Adı Soyadı</b>	: Seyfi AKDAĞ
<b>Unvan</b>	: Hizmetli memur

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Dekanlık katının günlük rutin temizlik işlerini yapar.
2. Fiziki alanların sürekli temiz, bakımlı ve düzenli olmasını sağlar.
3. Dekanlık katındaki çiçeklerin kurumasını önler, zaman zaman sulamasını yapar, kontrol eder.
4. Dekanlık katındaki odaların günlük çöpünü alır, masaları temizler ve haftada bir duvardaki tabloların temizliğini yapar.
5. Makam gelen ziyaretçileri karşılar ve hizmetinde bulunur.
6. Makam gelen ziyaretçiler ve idari personeli için belliaralıklarla çay demler hazırlar.
7. Dekanlık katının günlük koridorlarını, halılarını temizler. Temiz vahi hijyenik olmasını sağlar.
8. Dekanlık katı lavabolarını ve wc'lerini temizler, havlu kağıt ve deterjan eksiklikleri azaldığında idareye haber verir.
9. Dekanlık katı duvarları, tavanköşeleri gibi örümcek bağlanabilecek yerlerin kontrolünü yapar, örümcek bağlamış ise temizler.
10. Dekanlık katı ile ilgili her nevi temizlik takip eder ve yapar, Duvarların kirlenmesi, elektrikli arızası, kalorifer arızası gibi eksiklikleri idareye bildirir. Onarılmasını takip eder.
11. Fakülte de ihtiyaç duyulduğunda, yüklemeye boşaltma işlerini gerektirdiği takdirde personel olarak yardımcı olur.
12. Gerektiğinde her türlü toplantı, tanıtım ve organizasyonlara alt yapı desteği sağlar.
13. Görev alanındaki hizmetin etkili, verimli ve süratli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
14. Yanan lamba, açılmış ışık, açılmış musluk vb. Israf eden olan her şeyi müdahale eder.
15. Kullanımına verilen temizlik malzemelerini tasarrufa meyil vermeyecek şekilde verimli kullanılmasını sağlar.
16. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
17. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

**e) Hizmet Aracı Sorumlusu**

<b>Görev Tanımı</b>	: Şoför
<b>Adı Soyadı</b>	: Ramazan ÇAĞLAYAN
<b>Unvan</b>	: Daimi İşçi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

**YAPI, TESİS VE TEKNİK İŞLER BİRİMİ**

<b>Görev Tanımı</b>	: Yapı Tesis ve Teknik İşler
<b>Adı Soyadı</b>	: Gökhan DOST
<b>Unvan</b>	: Daimi İşçi

<b>Görev Tanımı</b>	: Yapı Tesis ve Teknik İşler
<b>Adı Soyadı</b>	: Hüseyin ASLANKÖSE
<b>Unvan</b>	: Daimi İşçi
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği



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

## **EVRAK TAKİP BİRİMİ**

<b>Görev Tanımı</b>	: Evrak Takip
<b>Adı Soyadı</b>	: Fedai AKIN
<b>Unvan</b>	: Sözleşmeli 4/C
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	: Fakülte Sekreterliği

### **GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

1. Dekanlığa gelen evrakları teslim alır.
2. EBS üzerinden birime gönderilen fiziki eklerin gelip gelmediğini birim EBS kullanıcılarıyla istişare halinde takip eder, gelmemişse ilgili birimlerle iletişim kurar.
3. Birimin EBS üzerinden giden fiziki evraklarını birim EBS kullanıcıları ile koordineli olarak ilgili birime gönderir, eksiği varsa ilgili birimleri arayarak tamamlar.
4. Fakülteadaki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapar.
5. Dekanlığa gelen duyurulardan Dekanlığın uygun gördüklerini ilan panolarına asar.
6. Günlük devam çizelgesinin hazırlanarak imzaya sunulmasını sağlar. İzinli, raporlu vb. durumları devam çizelgesine işler.
7. Akademik ve idari personelin izin işlemlerini, izin gün sayılarını takip eder. İzin formlarını Personel Daire Başkanlığına gönderir. İzin dönüşlerini resmi yazı ile Personel Dairesi Başkanlığına bildirir.
8. Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmalarını yapar. Raporları izin formuna dönüştürerek gerekli kesintilerin yapılması için Personel Dairesi Başkanlığına gönderir ve Fakültemiz Tahakkuk birimine bildirir.
9. Daimi İşçilerin yıllık izin, sağlık izin formlarını ve izin dönüşlerini Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına resmi yazıyla gönderir.
10. Sözleşmeli (4/C) personelin izin ve rapor işlerini takip eder. Yıllık izin formlarını ve izin dönüşlerini Personel Dairesi Başkanlığına, rapor izinlerini ise tahakkuk biriminde gerekli kesintilerin yapılması için İdari Mali İşler Daire Başkanlığına resmi yazıyla gönderir.
11. Şirket işçilerinin izin ve rapor işleri bağlı oldukları şirket tarafından yapılır. Ancak izine ayrılış ve dönüş tarihlerini takip eder.
12. Görevi başında bulunmadığı zamanlarda; Yayın, Kütüphane ve Dökümantasyon biriminin görevlerini yürütür.
13. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
14. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

### 5.2.1. Diğer Alım Türlerine İlişkin Veriler

I.C.1-5.3.2

Alım Türü	Doğrudan Temin 4734/22-d		Pazarlık Usulü 4734/21-f	
	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)	Alım Sayısı	İhalelerin Tutarı (TL)
Mal Alımı (03.2-03.7-06.1)	7,00	9.905.48		
Hizmet Alımı (03.5)	1,00	236.32		
Yapım İşi (03.8 - 06.5 - 06.7)				
<b>TOPLAM</b>	<b>8,00</b>	<b>0,00 TL</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00 TL</b>

## 6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

### 6.1. 2015 Yılı İç Denetim Faaliyetleri

Fakültemizde 2015 yılı içerisinde herhangi bir iç veya dış denetim yapılmamıştır.

## D. Diğer Hususlar

Fakültemiz henüz genç bir Fakülte olmasına rağmen ulusal olarak 1 kongre, 1 konferans ve 1 seminere ev sahipliği yapmıştır. Önümüzdeki dönemde her yıl en az bir ulusal sempozyum ya da kongre, her iki yılda bir de uluslararası organizasyon planlanmaktadır. Bunun dışında dergi projesinin hayata geçirilmesi, öğretim elemanlarımızın yayınlarının aldığı/alacağı ulusal ve uluslararası atıflar, üniversitemizin tanınırlığına önemli katkı sağlayacaktır.

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

## II- AMAÇ VE HEDEFLER

### A. Birimin Amaç ve Hedefleri

#### 1. Stratejik Amaç ve Hedefler

II.A-1.1

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

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

### B. Temel Politika ve Öncelikler

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

### C. Diğer Hususlar

Fakültemiz henüz genç bir fakülte olmasına rağmen ulusal olarak 1 kongre, 1 konferans ve 1 seminere ev sahipliği yapmıştır. Önümüzdeki dönemde her yıl en az bir ulusal sempozyum ya da kongre, her iki yılda bir de uluslararası organizasyon planlanmaktadır. Bunun dışında dergi projesinin hayata geçirilmesi, öğretim elemanlarımızın yayınlarının aldığı/alacağı ulusal ve uluslararası atıflar, üniversitemizin tanınırlığına önemli katkı sağlayacaktır.

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

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2015 Malı Yılı Faaliyet Raporu						
Yurt İçi Faaliyetler						
UNVANI / ADI SOYADI	GİTTİĞİ ÜLKE	GİTTİĞİ KURUM	HAREKETLİLİĞİN GERÇEKLEŞTİĞİ KAPSAM	GİTTİĞİ TARİH	DÖNDÜĞÜ TARİH	HAREKETLİLİK FAALİYETLERİ
Yrd. Doç. Dr. Namık Kemal Topçu	İstanbul	Özyeğin Üniversitesi	X. Üniversitelerarası Genç Ceza Hukukçuları Kongresi	22 Ekim 2015	23 Ekim 2015	Oturum Başkanlığı yapmak
Araş. Gör. Alahattin ŞİMŞEK	İstanbul	İstanbul Adliyesi	2. Ceza Hukuku Reformları Kongresi	30.05.2015	05.05.2015	2. Ceza Hukuku Reformları Kongresine tartışmacı olarak katılmak
Arş. Gör. Z. Özlem E. YILMAZ	İstanbul	Özyeğin Üniversitesi	X. Üniversitelerarası Genç Ceza Hukukçuları Kongresi	22 Ekim 2015	23 Ekim 2015	Takım Çalıştırıcılığı yapmak
Arş. Gör. Sezai ÇAĞLAYAN	Aksaray	Aksaray Üniversitesi	III. Uluslar arası KOP Bölgesel Kalkınma Sempozyumu	22 Ekim 2015	24 Ekim 2015	“The Effectiveness of Global Governance on Environmental Justice: An Assessment for Turkey Case” konulu bildirisini sunmak

Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi – 2015 Malı Yılı Faaliyet Raporu										
Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslar arası Bilimsel Toplantılara Katılanların Sayısı(Öğretim elemanı)										
Ünvanı Adı-Soyadı	Sempozyum	Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Açık Oturum	Teknik Gezi	Söyleşi	Diğer	Toplam
Yrd. Doç. Dr. Namık Kemal Topçu		1								1
Araş. Gör. Alahattin ŞİMŞEK		1								1
Arş. Gör. Z. Özlem E. YILMAZ		1								1
Arş. Gör. Sezai ÇAĞLAYAN	1									1
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>3</b>								<b>4</b>

Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi - 2015 Malı Yılı Faaliyet Raporu						
Yurt Dışı Faaliyetler						
UNVANI / ADI SOYADI	GİTTİĞİ ÜLKE	GİTTİĞİ KURUM	HAREKETLİLİĞİN GERÇEKLEŞTİĞİ KAPSAM	GİTTİĞİ TARİH	DÖNDÜĞÜ TARİH	HAREKETLİLİK FAALİYETLERİ
Yrd. Doç. Dr. Namık Kemal Topçu	İngiltere	Dil Okulları	Dil Eğitimi	18 Temmuz 2015	16 Ağustos 2015	Üniversitemiz Öğretim Üyelerinin dil seviyesini artırmak için

## A. Mali Bilgiler

### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1. 2015 Yılı Bütçe Uygulama Sonuçları

III.A.1-1

Tertip	Başlangıç Ödeneği KBÖ	Eklene	Düşülen	Yıl Sonu Toplam Ödeneği	Yıl Sonu Harcaması	Yılsonu Kalan	Toplam Ödeneğin Harcama Yüzdesi
38.22.06.39-09.4.1.00-2-01.1	1.340.300,00	272.120,41		<b>1.612.420,41</b>	<b>1.612.420,41</b>	0,00	100%
38.22.06.39-09.4.1.00-2-02.1	213.300,00		14.826,61	<b>198.473,39</b>	<b>198.473,39</b>	0,00	100%
38.22.06.39-09.4.1.00-2-03.2	67.700,00	53.080,38		<b>120.780,38</b>	<b>120.770,62</b>	9,76	100%
38.22.06.39-09.4.1.00-2-03.3	24.100,00		5.050,00	<b>19.050,00</b>	<b>15.581,10</b>	3.468,90	82%
38.22.06.39-09.4.1.00-2-03.5	2.400,00	1.531,82		<b>3.931,82</b>	<b>3.931,82</b>	0,00	100%
38.22.06.39-09.4.1.00-2-03.7	4.000,00			<b>4.000,00</b>	<b>2.905,67</b>	1.094,33	73%
38.22.06.39-09.4.1.00-2-03.8	1.500,00			<b>1.500,00</b>		1.500,00	0%
<b>TOPLAM</b>	<b>1.653.300,00</b>	<b>326.732,61</b>	<b>19.876,61</b>	<b>1.960.156,00</b>	<b>1.954.083,01</b>	<b>6.072,99</b>	<b>100%</b>

### 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

#### Bütçe Hedef ve Gerçekleşmelerde Meydana Gelen Sapmaların Nedenleri:

1.1. deki sapmanın nedeni: Mali yıl başı ödenek yetersizdi, ayrıca 2015 mali yılında Fakültemizde 1 Araştırma Görevlisi göreve başlamıştır.

3.2 deki sapmanın nedeni:2014 yılında Mustafa kemal Güneşdoğdu Kampüsüne taşınan İletişim Fakültesinin 2015 Mali yılında da elektrik, su vb. harcamalarında karşılanması, yeni abone ve trafonun değişmesi ile Fakültemiz öğrenci ve personel sayısındaki artışla birlikte Fakülte harcamalarında artış olmuştur.

3.5. deki sapmanın nedeni: Artan idari ve akademik personel sayısı nedeniyle Fakültemiz posta giderleri ile telefon faturasındaki artış ve hizmet aracının sigorta giderleri nedeniyle ek ödenek istenmiştir.

#### 2.1. Mal ve Hizmet Alımına İlişkin Veriler

##### 2.1.1. Yolluklara İlişkin Veriler

##### 2.1.1.1. Yurtiçi Yolluk Giderlerine İlişkin Veriler

III.A.2-1.1.1

Sıra No	Açıklama	2015 Yılı
1	Yurtiçi Geçici Görevlendirme Sayısı	4
2	Yurtiçi Geçici Görev Süresi (Gün)	9
3	Yurtiçi Sürekli Görev Yolluğu Alan Personel Sayısı	4

**2.1.2. Mal ve Hizmet Tüketimine İlişkin Veriler**

III.A.2-1.2

ISINMA GİDERİ						ELEKTRİK GİDERİ		SU GİDERİ	
Doğalgaz		Kömür		Fuel-Oil		Kw/Saat	Tüketim Bedeli (TL)	m3	Tüketim Bedeli (TL)
m3	Tüketim Bedeli (TL)	Ton	Tüketim Bedeli (TL)	Ton	Tüketim Bedeli (TL)				
	0,00 TL		0,00 TL		0,00 TL	44.850,96	72.723,03 TL	3010	14.990,90 TL

**2.1.3. Haberleşme Giderlerine İlişkin Veriler**

III.A.2-1.2.1

HABERLEŞME GİDERLERİNE İLİŞKİN BİLGİLER	
Abone Olunan Telefon Hattı Sayısı	8
Telefon Abonelik ve Kullanım Gideri	2.195,50 TL
2015 Yılı Toplam Haberleşme Gideri	1.500,00 TL

**2.1.4. Birim Araç Listesi**

III.A.2-1.4

Sıra No	Modeli, Markası, Cinsi	Plaka No	Hizmet Amacı/ Kapasitesi	Yakıt Türü ( Benzin / Dizel / Benzin&LPG / Diğer )
1	Toyoto Corolla	55 SH 939	4	Benzin

## B. Performans Bilgileri

### 1.1. Yılı Öğrenci Cari Hizmet Maliyet Tablosu

III.B.1-1.15

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul	Toplam Cari Gider (TL)	Toplam Öğrenci Sayısı	Cari Gider Öğrenci Maliyeti (TL/Kişi)
Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi	1.954.083,01 ₺	803	2.433,48 ₺

### 1.2. Öğrenci Başına Düşen Derslik Alanı

Öğrenci Başına Düşen Derslik Alanı:  $1.189/803=1,48$  m2 dir.

Şu an için bu alan yeterli görülse de, her yıl en az 210 öğrencinin geleceği varsayılırsa önümüzdeki yıllardaki derslik alanları çok yetersiz kalacaktır. Nitekim 2010 eğitim öğretim yılında 77 öğrenci ile öğrenime başlayan Fakültemizin öğrenci sayısı 2015 yılında 803'e ulaşmıştır.



## 2. Performans Sonuçları Tablosu

III.B.1-2.1

Yıl	Hedef	Gösterge	Birim Kodu	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım	Aralık
2015	2-Üçlü eğitimi aktifleştirip geliştirmek ve farklı alanlara yaymak.	21-Lisans eğitimindeki öğretim elemanı sayısı.	639	40	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41	41
2015	3-Öğretim elemanlarının yetkinliklerinin artırılması	26-“Eğitici Eğitimi” almış öğretim elemanı sayısı.	639	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2015	4-Eğitim - Öğretimi destekleyen sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin artırılması.	28-Düzenlenen etkinlik ( festival, yarışma, şenlik, turnuva, konferans, panel, kongre vb. ) sayısı.	639	0	0	0	4	2	0	1	0	0	0	0	0
2015	8-İnsan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek.	62-Yurtdışı kongre, konferans, seminer vb. bilimsel toplantılara gönderilen akademik personel sayısı.	639							1					
2015	8-İnsan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek.	63-Yurtiçi kongre, konferans, seminer vb. bilimsel toplantılara gönderilen akademik personel sayısı.	639					1					3		
2015	8-İnsan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek.	64-Yurt içi seminer, konferans, eğitim vb. toplantılara gönderilen idari personel sayısı.	639	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2015	8-İnsan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek.	67-Verilen oryantasyon eğitim sayısı.	639								1				
2015	8-İnsan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek.	68-Hizmet içi eğitime katılan akademik personel sayısı.(Eğitici eğitimi ve oryantasyon eğitimi hariç.)	639					36							

639-2015 Yılı Ali Fuad Başgil Hukuk Fakültesi Birim Faaliyet Raporu

2015	8-İnsan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek.	69-Hizmet içi eğitime katılan akademik personel eğitim süresi.(Eğitici eğitimi ve oryantasyon eğitimi hariç.)	639					8							
2015	8-İnsan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek.	70-Hizmet içi eğitime katılan idari personel sayısı.(Eğitici eğitimi ve oryantasyon eğitimi hariç.)	639	0	0	0	0	25	0	0	0	0	0	0	0
2015	8-İnsan kaynağını ve kurum kültürünü geliştirmek.	71-Hizmet içi eğitime katılan idari personel eğitim süresi.(Eğitici eğitimi ve oryantasyon eğitimi hariç.)	639					8							

## IV. KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. Üstünlükler

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

### B. Zayıflıklar

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

### C. Değerlendirme

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

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

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

Kişisel Gelişime Açık, Çalışmaya, Etkinlik Yapmaya Meraklı Öğrenci Yapısına sahip Fakültemizdeki öğrenciler için daha çok sosyal alanların oluşturulması gerekmektedir.

Ana Kampüs dışında eğitim öğretim sürdürdüğümüz için, olası sorunlarda sorunun çözülmesi için yazışma süreçleri sorunun çözülmesini geciktirmekte olup, teknik işlerle ilgili daha hızlı ve seri bir çözüm programı uygulanmalıdır.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

2015 yılı birim faaliyet raporundan çıkan sonuçlar doğrultusunda bir değerlendirme yapıldığında Fakültemizin durumunun iyi olduğu gözlenmektedir. Fakültemiz, önümüzdeki süreçte güçlü yönleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde etkinliğini ve yeterliliğini ispatlayacaktır. Henüz yeni kurulmuş bir eğitim kurumu olduğu için, gelecekte daha güçlü ve etkin bir düzeye yükselebilmesi için alınması gerekli tedbirler şu başlıklar altında toplanabilir:

### Eğitim Programları

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

### Akademik Personel

1. Akademik personelin maaş ve ücret sorunu günün ihtiyaçlarına göre yeniden düzenlenmelidir.
2. Araştırmacı kadrolarının dağılımı ve sayısı gelecekteki gelişme hedefleri düşünülerek genişletilmelidir.
3. Söz konusu personelin kendini geliştirmesi ve araştırmalarını rahat bir şekilde yapabilmesine yönelik olanaklar artırılmalıdır. Yurt dışında doktora sonrası çalışmaları teşvik;

ortak araştırma olanaklarının aranması, yabancı dil ihtiyacının karşılanması gibi hususlar desteklenmelidir.

4. Akademik personeli eğitim-öğretim hizmetleri dışında yararlanabileceği sosyal tesislerin oluşturulması gereklidir.

### **İdari Personel**

1. Nitelikli idari personel yetiştirmek için yoğun eğitim seminerleri düzenlenmelidir.
2. Nitelikli teknik personel ağığı en kısa zamanda giderilmelidir.

### **Öğrenciler**

1. Öğrencilerin fakólte yönetimine katılımı etkinleştirilmelidir.
2. Öğrencilerin kendilerini ifade edebilecekleri ortamlar sağlanmalı, fakólte içinde rahatça kullanabilecekleri ortak alanlar oluşturulmalıdır.
3. Öğrenciler için kapalı spor alanları inşaa edilmelidir.
4. Öđrencilerde Ondokuz Mayıs üniversiteli ve Hukuk Fakóltesi olma bilincinin geliştirilmesine katkıda bulunulmalıdır.

### **HAZIRLAYAN**

Adı ve Soyadı : Nazım ÖLMEZ

Unvanı :Fakólte Sekreteri

Telefonu : 800 81 71

İmza :

## VI. İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. ( SAMSUN – 13/01/2016 )

Harcama Yetkilisi

Prof.Dr.Mustafa TİFTİK  
Dekan

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI EK TABLOSU

Harcama Yetkilisi (Vekalet)	Göreve Başlama Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	Görevden Ayrılma Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	İmza
Yrd.Doç.Dr. Yakup GÖNEN	28.01.2015	31.01.2015	
	27.04.2015	28.04.2015	
Yrd.Doç.Dr.Ali EKİN	13.02.2015	16.02.2015	
	17.04.2015	18.04.2015	
Yrd.Doç.Dr. Ali TÜRKMEN	17.08.2015	24.08.2015	
	26.08.2015	14.09.2015	
	29.12.2015	30.12.2015	