HUKUK FAKÜLTESİ
2019 YILI FAALİYET RAPORU
HERHALDE ÂLEMDE BİR HAK VARDIR. VE HAK KUVVETİN ÜSTÜNDEDİR.
I. GENEL BİLGİLER

A. MISYON VE VIZYON
B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR
C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER
   1. Fiziksel Yapı
   2. Örgüt Yapısı
   3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar
   4. İnsan Kaynakları
   5. Sunulan Hizmetler
   6. Yönetim ve İc Kontrol Sistemi

II. AMAC VE HEDEFLER

A. BİRİMİN AMAC VE HEDEFLERİ
B. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNEÇİKLER

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. MALİ BİLGİLER
   1. Büütçe Uygulama Sonuçları
   2. Temel Mali Tablolarla İlişkin Açıklamalar
   3. Mali Denetim Sonuçları
   4. Diğer Hısuslar
B. PERFORMANSS BİLGİLERİ
   1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV. KURUMSAL KABIİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. ÜSTÜNLÜKLER
B. ZAYIFLIKAR
C. DEĞERLENDİRME

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Prof. Dr. Neziha MUSAOĞLU
Dekan V.
I. GENEL BİLGİLER
Kırklareli Üniversitesi Hukuk Fakültesi:

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Kırklareli Üniversitesi'nin stratejik açılımı olarak belirlenen misyonuna uygun olarak dinamik, tecrübeli ve kurumsal aidiyet duygusu gelişmiş olan yetkin bir akademik kadro ile evrensel bilgiler edindirmek, üretim ve paylaşmak amacıyla bölgesinin, ülkesinin ve bütün dünyanın bilimsel ve kültürel birikimine katkı sunacak yaratıcı, sorgulayıcı, araştıracı ve işine kendini adamış, vicdani ve akıl hür yetkin ve özgürvenli hukuk insanları yetiştirmektir.

Vizyon

Ülkemizin ve bölgemizin ihtiyaçlarıyla doğrultusunda ilgili paydaşlarımızın beklentilerine uygun olarak yenilikçi, yaratıcı, özgürvenli, evrensel etik değerlere bağlı bireyler yetiştirmek; Eşitlikçi, özgürlükü ve çokulu bir akademik ortamda üretilen bilimsel faaliyetler yolu ile bölgemizin ve ülkenin seçkin ve tercih edilen Hukuk Fakültesi olmaktadır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakültenin organları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıklarını, Anabilim Dalı Başkanlıklarını Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu'dur.

Dekan

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önerceği, üniversite içindeki veya dışından üç profesör arasındaki Yükseköğretim Kurulu'na üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Dekan, Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeleri uygun olarak; fakültenin vizyonu- misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek
Görevleri:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda verilen görevleri yapmak;
- Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak;
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek;
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin rasyonel bir şekilde gerçekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak;
- Taşınurların etkili, ekonomik, verimli ve hukuca uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmışını, taşır kayt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak;
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatmak ve Rektörülük makamına sunmak;
- Fakültenin birimleri üzerinde genel öğretim ve denetim görevini yapmak;
- Fakülte bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlamak;
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamak;
- Fakülte eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak;
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek;
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak ve sürekli öğrenen bir organizasyon için çalışmak;
- Fakülte değerlendirmeye ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak;
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyile ilgili sorunları tespit etmek, çözümü kavuşturmak, gerektiğiinde üst makamlara iletmek;
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip etmek ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlamak;
- Fakülte araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak;
• Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak;
• Fakültenin stratejik planının hazırlanması sağlamak;
• Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak;
• Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak;
• Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek;
• Milli bayramlarda Merkez İlcdedeki çelenk sunma törenine katılmak;
• Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişçi hakkında Rektöre rapor vermek;
• Rektörün vereceği diğer görevleri yapmak;
• Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek;
• Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve iletken daha kaliteli yapmalarını sağlayanacak beceri ve deneyimi kazanmalarını için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarına yakalarayabilmeğine olanak tanımak.

Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri Kanunlara ve Yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Kırklareli Üniversitesi Rektörune karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte Kurulu

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyesinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Görev ve Sorumlulukları:

Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

(1) Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini görüşerek kararlaştırmak;
(2) Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek;
(3) Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu

Görev ve Sorumlulukları:

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardımcı etmek;
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin 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 çıkartımları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.

Dekan Yardımcısı

Dekan yardımcıları, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Görevleri:

- Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek;
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak;
- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri kromak ve saklamak;
- Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayi ve topluma ilişkileri düzenlemek;
- Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak;
- Görev alana giren konularda komisyonlar kumak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırlırmalarını sağlamak;
- Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak;
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak;
- Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliğini tedbirlерinin alınmasını sağlamak;
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunurlarını hazırlamak;
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak;
- Bölüm Başkanılarınca çözüme kavuşturulamayan öğrencilerinini Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak;
- Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak;
• Öğrenci kültüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak;
• Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek, bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başlanıktır etmek;
• Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başlanıktır etmek;
• Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak;
• ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencileri yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak;
• Fakülté WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak;
• Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak;
• Fakülté tarafından düzenlenen konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek;
• Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalar düzenlemek;
• Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
• Fakültede açılacak kitap sergileri, standartlar ile asılınan afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek;
• Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek;
• Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başlanıktır yapmak;
• Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak;
• Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarları yapmak;
• Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Bölüm Başkanları

Bölüm Başkanı; bölümün aylık profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyesi arasındaki fakültelerde Dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine Dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine Rektöre üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Bölüm Başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.

Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir Bölüm Başkanı atanır.

Bölüm Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
Kırklareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu-misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içersinde yapar.

Görev ve Sorumlulukları:

- Bölüm kurullarına başkanlık etmek;
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek;
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yaşışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak;
- Bölümle bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlamak;
- Bölümün ders dağılmını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak;
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak;
- Ek ders ve sınav ücreti çelgelgelenin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Dekanlığa iletmek;
- Bölümün değerlendirime ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak;
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi amaçına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşturulmasını sağlamak;
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak;
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak;
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek;
- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak;
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak;
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetimliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak;
- Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak;
- Rektörün, Dekanlığın, görev alını ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak;

Bölüm Başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm Başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetimeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur.
Öğretim Üyeleri

Kırkılareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizesi-misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmakla yükümlüdür.

Görev ve Sorumlulukları:

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak;
- Sorumlu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek;
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak;
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirmek;
- Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmeye; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenlemeye ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararı olma çabası içinde olmak;
- Dekanın ve yetkili organların verdiği görevleri yapmak.

Öğretim Yardımcıları

Kırkılareli Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizesi-misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmakla yükümlüdürler.

Görev ve Sorumlulukları:

- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarında;
- Ödev, proje vb. değerlendirmele rde;
- Sınav gözlemlüğünde, araştırma ve deneylerde;
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlemlerinde, öğretim üyesine yardımcı olmak.

Fakülte Sekreteri

Görevleri:

- Fakültenin üniversite içi ve dişti tüm idari işleriini yürütmek;
- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak;
- Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. madde-i uyardına gerçekleştirme görevlisi görevini yükütmek;
• Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak;
• Akademik Genel Kurtulu, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtılmısını sağlamak;
• Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamı ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak;
• Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirmesini sağlamak;
• Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakin arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak;
• Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek;
• Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisini tarafından yapılmasını sağlamak;
• Fakülte sözleşmeler, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak;
• İdari personelin izinlerini fakültedeği iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek;
• İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek;
• Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak;
• Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak;
• Akademik Genel Kurul sunularının hazırlanmasını sağlamak;
• Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak;
• Fakülte WEB sayfasının düzenlenmesini sağlamak ve sürekli takibini yapmak;
• Fakülte tarafından düzenlenenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek;
• İdari personel ile periyodik toplantular yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalar için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil iş bölümünü yapılmasını sağlamak, kılık kıyası ve görevlileri yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek;
• Fakültedesı akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak;
• Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak;
• Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyaalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak;
Fakültenin ihtiyaç olan birim ve Bölüm Başkanlıklarına bildirilen demirbaş, temizlik, kirtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dahilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yapmak;

Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak;

Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılmasını için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak;

Fakülte bütçe taslağının hazırlanmasını sağlamak;

Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzeni yürütülmesini sağlamak ve denetlemek;

Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlamak, taşınır mal kayıtlık kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının denetim ve takibini yapmak;

Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak;

Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanılması ve iyileştirilmesini sağlamak;

Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek;

Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardımcı etmek;

Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak;

Öğrenciler tarafından talep edilmesi halinde öğrenim belgesi düzenlemek;

Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak;

Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak;

Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümüne sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak;

Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi nitelğini taşıyan yazılıcaya cevap vermek;

Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak;

Bağlı olduğu süre ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler


Fakülttemiz öğrencilerine idari hizmetler Rektörlük Binası 2. Katta verilmektedir.
1. **Fiziksel Yapı**

1.1. **Eğitim Alanları Derslikler**

Fakültemiz Merkezi Derslik 2’de 3. katta 2 adet amfiyi (96 kişilik) ve 2 adet sınıfı (56 Kişi) İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesiyle birlikte kullanarak eğitim - öğretim devam etmektedir.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Eğitim Alanı</th>
<th>Kapasitesi 0–50</th>
<th>Kapasitesi 51–75</th>
<th>Kapasitesi 76–100</th>
<th>Kapasitesi 101–150</th>
<th>Kapasitesi 151–250</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Amfi</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>2</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Sınıf</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>2</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Bilgisayar Lab.</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Diğer Lab.</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Toplam</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>4</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1.2. **Akademik Personel Hizmet Alanları**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Alan</th>
<th>Kapasitesi (Adet)</th>
<th>Kapasitesi (m²)</th>
<th>Kullanılan Kapasitesi (Kişi)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Servis</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Çalışma Odası</td>
<td>2</td>
<td>120 m²</td>
<td>14</td>
</tr>
<tr>
<td>Toplam</td>
<td>2</td>
<td>120 m²</td>
<td>14</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1.3. **İdari Personel Hizmet Alanları**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Çalışma Odası</th>
<th>Kapasitesi (Adet)</th>
<th>Kapasitesi (m²)</th>
<th>Kullanılan Kapasitesi</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Çalışma Odası</td>
<td>2</td>
<td>70 m²</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Toplam</td>
<td>2</td>
<td>70 m²</td>
<td>4</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1.4. **Ambar Alanları**

Yeni kurulun birimimizde tüm malzemeler; ihtiyaca binaen bekletilmenden kullanıma verildiğinden Fakülteye ait kapalı ve ayrı bir ambar bulunmamaktadır.
2. **Örgüt Yapısı**

3. **Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar**

### 3.1.1. Yazılım ve Bilgisayarlar

<table>
<thead>
<tr>
<th>Cinsi</th>
<th>İdari Amaçlı (Adet)</th>
<th>Eğitim Amaçlı (Öğrencilerin Kullanımına açık bilgisayar sayısı) (Adet)</th>
<th>Araştırma Amaçlı (Adet)</th>
<th>Toplam</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Masaüstü Bilgisayar</td>
<td>3</td>
<td>-</td>
<td>2</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td>Dizüstü Bilgisayar</td>
<td>1</td>
<td>-</td>
<td>1</td>
<td>2</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

<table>
<thead>
<tr>
<th>Cinsi</th>
<th>İdari Amaçlı (Adet)</th>
<th>Eğitim Amaçlı (Adet)</th>
<th>Araştırma Amaçlı (Adet)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Projeksiyon</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Slayt makinesi</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Tepegöz</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Episkop</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Barkot Okuyucu</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Baskı makinesi</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Fotokopi makinesi</td>
<td>1</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Faks</td>
<td>1</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Fotoğraf makinesi</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Kameralar</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Televizyonlar</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Tarayıcılar</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Müzik Setleri</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Mikroskoplar</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>DVD ler</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Yazar ve Okuyucular</td>
<td>2</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4. İnsan Kaynakları

Fakültemizde 14 akademik personelin yanında, İdari kadro olarak; 2 Bilgisayar İşletmeni, 1 hizmetli ve Fakülte Sekreteri V. fiilen çalışmaktadır. 1 adet Bilgisayar İşletmeni maaş almaktadır. Veriler maaş alan personel üzerinden hesaplanmıştır.

#### 4.1. Akademik Personel

Fakültemizde hesaplamalar yapılırken maaş alan personel (kadrolu) dikkate alınmıştır.

<table>
<thead>
<tr>
<th>Akademik Personel</th>
<th>Kadroların Doluluk Oranına Göre</th>
<th>Kadroların Şekline Göre</th>
<th>İstiham</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Dolu</td>
<td>Boş</td>
<td>Toplam</td>
</tr>
<tr>
<td>Profesör</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Doçent</td>
<td>2</td>
<td>-</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Dr. Öğr. Üyesi</td>
<td>7</td>
<td>-</td>
<td>7</td>
</tr>
<tr>
<td>Öğretim Görevlisi</td>
<td>1</td>
<td>-</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Okutman</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Çevirici</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
</tbody>
</table>
4.2. Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

<table>
<thead>
<tr>
<th>Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>21-25 Yaş</td>
</tr>
<tr>
<td>Kişi Sayısı</td>
</tr>
<tr>
<td>Yüzde</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4.3. Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

<table>
<thead>
<tr>
<th>Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Univán</td>
</tr>
<tr>
<td>Profesör</td>
</tr>
<tr>
<td>Doçent</td>
</tr>
<tr>
<td>Yrd. Doçent</td>
</tr>
<tr>
<td>Öğretim Görevlisi</td>
</tr>
<tr>
<td>Okutman</td>
</tr>
<tr>
<td>Çevirici</td>
</tr>
<tr>
<td>Eğitim Öğretim Planlamacısı</td>
</tr>
<tr>
<td>Araştırma Görevlisi</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Uzman</td>
</tr>
<tr>
<td>Toplam</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4.4. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

Başka üniversitelerden Fakültemizde görevlendirilen akademik personel bulunmamaktadır.

4.5. İdari Personel

<table>
<thead>
<tr>
<th>İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Dolu</td>
</tr>
<tr>
<td>Genel İdari Hizmetler</td>
</tr>
<tr>
<td>Sağlık Hizmetleri Sınıfı</td>
</tr>
<tr>
<td>Teknik Hizmetleri Sınıfı</td>
</tr>
<tr>
<td>Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfi</td>
</tr>
</tbody>
</table>
4.6. İşadi Personelin Eğitim Durumu

<table>
<thead>
<tr>
<th>İşadi Personelin Eğitim Durumu</th>
<th>İlköğretim</th>
<th>Lise</th>
<th>Ön Lisans</th>
<th>Lisans</th>
<th>Yüksek Lisans ve Doktora</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kişi Sayısı</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>1</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Yüzde</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>100</td>
<td>-</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4.7. İşadi Personelin Hizmet Süreleri

<table>
<thead>
<tr>
<th>İşadi Personelin Hizmet Süreleri</th>
<th>1 - 3 Yıl</th>
<th>4 - 6 Yıl</th>
<th>7 - 10 Yıl</th>
<th>11 - 15 Yıl</th>
<th>16 - 20 Yıl</th>
<th>21 - Üzleri</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kişi Sayısı</td>
<td>1</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Yüzde</td>
<td>100</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4.8. İşadi Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

<table>
<thead>
<tr>
<th>İşadi Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı</th>
<th>21 - 25 Yaş</th>
<th>26 - 30 Yaş</th>
<th>31 - 35 Yaş</th>
<th>36 - 40 Yaş</th>
<th>41 - 50 Yaş</th>
<th>51 - Üzleri</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Kişi Sayısı</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>1</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Yüzde</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>-</td>
<td>100</td>
<td>-</td>
</tr>
</tbody>
</table>

4.9. İşçiler
Fakültemizde çalışan işçi unvanlı personel bulunmamaktadır.

4.10. Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri
Fakültemizde çalışan sürekli işçi unvanlı personel bulunmamaktadır.

4.11. Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı
Fakültemizde çalışan sürekli işçi unvanlı personel bulunmamaktadır.

5. SUNULAN HİZMETLER:

5.1. Eğitim Hizmetleri
Fakültemiz, Hukuk Programında aktif olarak eğitim verilmekte olup; toplam 2 bölümümüz bulunmaktadır.
5.1.1. Öğrenci Sayıları

<table>
<thead>
<tr>
<th>Birimin Adı</th>
<th>I. Öğretim</th>
<th></th>
<th>II. Öğretim</th>
<th></th>
<th>Toplam</th>
<th></th>
<th>Genel Toplam</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Hukuk Fakültesi</td>
<td>E</td>
<td>K</td>
<td>Top.</td>
<td>E</td>
<td>K</td>
<td>Top.</td>
<td>Erkek</td>
</tr>
<tr>
<td>Fakülteler</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Yüksekokullar</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Enstitüler</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Meslek</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Yüksekokulları</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Toplam</strong></td>
<td><strong>88</strong></td>
<td><strong>139</strong></td>
<td><strong>227</strong></td>
<td><strong>0</strong></td>
<td><strong>0</strong></td>
<td><strong>0</strong></td>
<td><strong>88</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.1.2. Öğrenci Kontenjanları

<table>
<thead>
<tr>
<th>Birimin Adı</th>
<th>YKS Kontenjanı</th>
<th>YKS sonuçu Yerleşen</th>
<th>Boş Kalan</th>
<th>Doluluk Oranı Yüzde</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Hukuk Fakültesi</td>
<td>123</td>
<td>123</td>
<td>0</td>
<td>100</td>
</tr>
<tr>
<td>Yüksekokullar</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Meslek Yüksekokulları</td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Toplam</strong></td>
<td><strong>123</strong></td>
<td><strong>123</strong></td>
<td><strong>0</strong></td>
<td><strong>100</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.1.3. Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Fakültemizde 14 Yabancı uyruklu öğrenci bulunmaktadır.

Öğrenci ve Mezun Öğrenci Sayıları

<table>
<thead>
<tr>
<th>OKUL VE BÖLÜM ADI</th>
<th>ÖĞRENCİ SAYISI</th>
<th>MEZUN SAYISI</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Hukuk Fakültesi</td>
<td>0</td>
<td>103</td>
</tr>
</tbody>
</table>

2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Yatay Geçişle Gelen Öğrenci Sayıları

<table>
<thead>
<tr>
<th>Öğrenim Türü</th>
<th>I. Öğretim</th>
<th></th>
<th>II. Öğretim</th>
<th></th>
<th>Toplam</th>
<th></th>
<th>BİRİM TOPLAM</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>E</td>
<td>K</td>
<td>Top.</td>
<td>E</td>
<td>K</td>
<td>Top.</td>
<td>Erkek</td>
</tr>
<tr>
<td>Hukuk Fakültesi</td>
<td>2</td>
<td>2</td>
<td>4</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Genel Toplam</td>
<td>2</td>
<td>2</td>
<td>4</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>0</td>
<td>2</td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.2. **Burs Hizmetleri**

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Üniversite Bursu</td>
<td>0</td>
<td>1</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Yemek Bursu</td>
<td>0</td>
<td>5</td>
<td>5</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Toplam</strong></td>
<td><strong>0</strong></td>
<td><strong>6</strong></td>
<td><strong>7</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>

5.3. **İdari Hizmetler**


**Fakülte Yönetim Kurulu (2019 Aralık)**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Prof. Dr. Neziha MUSAOĞLU</th>
<th>Başkan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Prof. Dr. Rengin AK</td>
<td>Üye</td>
</tr>
<tr>
<td>Prof. Dr. Nadide SECKİN</td>
<td>Üye</td>
</tr>
<tr>
<td>Prof. Dr. Gülnur ETİ İÇLİ</td>
<td>Üye</td>
</tr>
<tr>
<td>Doç. Dr. Ahmet Mithat GÜNŞE</td>
<td>Üye</td>
</tr>
<tr>
<td>Doç. Dr. Seçkin YAVUZDOĞAN</td>
<td>Üye</td>
</tr>
<tr>
<td>Dr. Öğr. Üyesi Burçin AYDOĞDU</td>
<td>Üye</td>
</tr>
<tr>
<td>Fakülte Sekreter V. Kenan SEZEN</td>
<td>Raportör</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstiti ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte子里 profesörlerin kendi aralarından seçeceleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçeceleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçeceleri bir öğretim üyesinden oluşur.

**Fakülte Kurulu (2019 Aralık)**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Prof. Dr. Neziha MUSAOĞLU</th>
<th>Başkan</th>
<th>Dekan</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Prof. Dr. Rengin AK</td>
<td>Üye</td>
<td>Prof. Temsilcisi</td>
</tr>
<tr>
<td>Prof. Dr. Nadide SECKİN</td>
<td>Üye</td>
<td>Prof. Temsilcisi</td>
</tr>
<tr>
<td>Prof. Dr. Gülnur ETİ İÇLİ</td>
<td>Üye</td>
<td>Prof. Temsilcisi</td>
</tr>
<tr>
<td>Doç. Dr. Ahmet Mithat GÜNŞE</td>
<td>Üye</td>
<td>Doç. Temsilcisi</td>
</tr>
<tr>
<td>Doç. Dr. Seçkin YAVUZDOĞAN</td>
<td>Üye</td>
<td>Doç. Temsilcisi (Bölüm Başkanı)</td>
</tr>
<tr>
<td>Dr. Öğr. Üyesi Aysel UYAR</td>
<td>Üye</td>
<td>Bölüm Başkanı</td>
</tr>
<tr>
<td>Dr. Öğr. Üyesi Burçin AYDOĞDU</td>
<td>Üye</td>
<td>Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi</td>
</tr>
<tr>
<td>Fakülte Sekreter V. Kenan SEZEN</td>
<td>Raportör</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>
5.3.1. İdari Hizmetler

- Fakültemiz eğitim-öğretim ve idari hizmetlerin aksatılmadan yürütülebilmesi için, akademik-idari personelinPLL işleri (atama, görev uzatma, askerlik, terfi, BES vs.) tahakkuk işlemlerinin yapılması (maaşlar, ek ders, yolluklar vs.);
- Dosyalama ve arşiv işlemlerinin yapılması, kurum içi ve dışı yazımlarının sağlanması, yönetim ve Fakülte kurul kararlarının alınması ve uygulanması;
- Öğrencilerin kayıtları, not işlemlerini, yatay geçiş işlemlerleri, ilişkisel kesme işlemlerinin düzenli ve sistematik bir şekilde yürütülmesi;
- Fakülte bütçesinin her yıl hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetimeliklere uygun, tasarruflu olarak ihtiyaçlar doğrultusunda harcanması;
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin her yıl Fakülte bulunan demirbaş malzemesinin, kontrollü olarak yapılması ve kayıt altına alınması ayrıca hazırlanan listelerin Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına gönderilmesi, fazla malzemelerin muhafaza edilmesi, atıl ve hurdaya ayrırlacak malzemelerin kayıttan düştürülmesi, ofislerde bulunan malzemelerin ilgililere tutanak ile imza karşılığında zimmetlenmesi;
- Resmi internet sitesinin sosyal medya sayfalarının oluşturulması ve güncelleninin korunması;
- İç Kontrol Sisteminin daha verimli, uygulanabilir ve güncel tutulması.

5.3.2. Akademik Hizmetler

- Lisans Egitim-Öğretim yönetmeliği çerçevesinde öğrencilerin bilgilendirilmek ve yönlendirmek;
- Başvuruların takibi, kayıtların takibi, danışman atamaları, Lisans derslerin açılması sağlamak;
- Akademik takvimin hazırlanması sağlamak;
- Öğrencilerin her türlü belgelerinin saklanması ve teminini sağlamak;
- Akademik Personel ihtiyaçlarının bölümlerden talep edilerek Personel Daire Başkanlığına bildirilmesi ve sonrasında çıkılan Akademik İlanla Öğretim Üyesi ihtiyacının minimize edilmesini sağlamak;
- Öğrencilerimizin fakülte ve kampüs yaşamında memnuniyetini en üst seviyeye çıkarmak;
- Üçlü sacayağımı (Öğrenci, Öğretim Elemanı ve İdari Personel) sağlamak bir temele oturtmaya çalışmak;
- Mezun olan tüm öğrencilerimizle daha etkili iletişime geçebilmek ve üniversitemiz ile mezunlarımız arasında bir bağ oluşturmak adına kurulan “Mezun Bilgi Sistemi” aracılığıyla mezunlarımızın hangi oranda istihdarnı edildiğini takip etmek veiservenler tarafından gerekli yeterliliğe sahip eleman talep edildiğinde mezonarımıza referans vermek;
- Öğrencilerimizin, öğretim elemanlarımızın, idari personelizin hatta misafirlerimizin gelişen ve değişen dünyada bilgiye ulaşmanın çok daha hızlı olması gerektiğinden tüm binada wi-fi hizmeti sunmak;
• Öğrencilerimizin kişisel gelişimlerini tamamlamalarına yardımcı olmak ve mezun olduktan sonra kendilerine nasıl bir yol çizceklere karar vermeleri açısından destek sağlayan paneller, seminerler ve benzeri etkinlikler düzenlemek.

6. **Yönetim ve İc Kontrol Sistemi**

Harcama yetkilisi tarafından hazırlanan idarerin bütçesi, bütçe tertibi, kullanabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama tutarı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükmülerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. Harcama Yetkilisi, idare bütçesini bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığını inceler. Ayrıca mali karar ve işlemler harcama yetkilileri tarafından, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.


II. **AMAÇ ve HEDEFLER**

A. **Birimin Amaç ve Hedefleri**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Stratejik Amaçlar</th>
<th>Stratejik Hedefler</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>1</strong> Fakültede Kalite Sistemi kapsamında Bologna/AR-GE/Süreçlerinin Sürdürülmesi</td>
<td>Fakültetimizde, Üniversitemizin Kalite Komisyonu çalışmaları kapsamında yürütülen süreçlerin bir önceki yılda olduğu gibi devam ettilmesi. Bu itibarla tüm paydaşlarla çalışmaları sürdürümek.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>3</strong> Uzlaştırmacı Eğitimi Başlatılması</td>
<td>Üniversitemiz ve Fakültemizin adıyla Uzlaştırmacı Eğitiminin verilmesi.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>4</strong> Fakültetimize ait hassas görevler ve Risk envanterinin Oluşturulması</td>
<td>Fakültetimizde komisyonlar oluşturarak Fakültemize ait hassas görevler ve risk envanterinin oluşturulmasını sağlamak.</td>
</tr>
<tr>
<td><strong>5</strong> Fakültetimiz bünyesinde Anabilim Dallarının Açılması</td>
<td>Hukuk alanında çağın gereklere cevap verebilen ihtiyaç duyulan Anabilim Dallarının açılmasını sağlamak.</td>
</tr>
<tr>
<td>-----</td>
<td>-------------------------------------------------------------</td>
</tr>
<tr>
<td>7</td>
<td>Lisansüstü Eğitim Programlarının Açılması</td>
</tr>
<tr>
<td>8</td>
<td>İdari Personellerin Yetiştirilmesi</td>
</tr>
<tr>
<td>9</td>
<td>İdari Süreçler ve Hizmet Standardının Oluşturulması</td>
</tr>
<tr>
<td>10</td>
<td>Oryantasyon Programları</td>
</tr>
<tr>
<td>11</td>
<td>Web Hizmetlerinin Geliştirilmesi, Fakültemize Ait Sosyal Medya Sayfalarının Oluşturulması</td>
</tr>
<tr>
<td>12</td>
<td>Öğretim Elemanı İhtiyaçının Karşılansması ve Öğrenci Alımı</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Etkinlik Düzenlenmesi</td>
</tr>
</tbody>
</table>
B. Temel Politikalar ve Öncelikler

**Politikalar:**
- Akademik ve idari hizmet kalitesini artırmak;
- Hukuk alanında nitelikli araştırmacılar ve bilimsel ve teknolojik bilgi ve beceriye sahip bireyler yetiştirilmesi için gereken eğitim programlarının sürekli geliştirilmesini, değerlendirilmesini, etkin olarak yürütülmesini sağlamak;
- Eğitim-öğretim kalitesinin yükseltildiğine katkıda bulunmak;
- Uluslararası gelişmeleri ve toplumsal gerekşimimleri göz önüne alarak yeni programların açılmasını teşvik etmek ve organizasyonunu sağlamak;

**Öncelikler:**
- Akademik ve idari hizmet kalitesini artırmak;
- Üstün nitelikli ve aldığı eğitimimin mesleğini ve yaşam kalitesini geliştireceğine inanan öğrenciler tarafından tercih edilebilmesini sağlamak;
- Mezunların aldıkları eğitimle alanlarında seçkin bir yere sahip olmasını sağlamak;
- Yürütüleceği eğitim programıyla nitelikli bilim insansını yetiştirme.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Mali Bilgiler

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1. Bütçe Giderleri

<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th>2019 BÜTÇE BAŞLANGıÇ ÖDENEĞİ</th>
<th>2019 GERÇEKLEŞME TOPLAMI</th>
<th>GERÇEKLEŞME ORANI</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Bütçe Giderleri Toplamı</td>
<td>1.770.000,00</td>
<td>1.414.477,00</td>
<td>79,91</td>
</tr>
<tr>
<td>01 - Personel Giderleri</td>
<td>1.486.000,00</td>
<td>1.213.748,00</td>
<td>81,68</td>
</tr>
<tr>
<td>02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri</td>
<td>244.000,00</td>
<td>168.218,00</td>
<td>68,94</td>
</tr>
<tr>
<td>03 - Mal Ve Hizmet Alım Giderleri</td>
<td>40.000,00</td>
<td>32.511,00</td>
<td>81,28</td>
</tr>
</tbody>
</table>
— Bütçe hedef ve gerçekleştirme ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

Yolluk Giderleri (03.3) kaleminde, başlangıç ödenegimiz birim ihtiyaçlarına (sürekli görev yollukları) yetersiz kaldıği için 8.765,00 TL ödenek aktarılması gerçekleştirilmiştir.

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Birimin kırtəsiye, bilgisayar, yazı tahtası ihtiyaçları karşılanmış, personelimize yolluk yevmiye ödenmiştir. Ayrıca 2019 yılına ait bütün ek çalışma karşılıkları ödenmiştir.

3. Mali Denetim Sonuçları

Üniversitemiz Satıştay Denetimine alınmış ve oluşturululan rapora istinaden biririmizle ilgili varsa düzeltmeler tamamlanmıştır.

4. Diğer Husbular

Satın almaları, idari işlerin ve eğitim-öğretimimin aksamaması nedeniyle ödeneklerin durumuna göre zaruri ihtiyaçlardan başlayarak toplu alımlar yapılmaktadır.

B. Performans Bilgileri

1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

<table>
<thead>
<tr>
<th>FAALIYET TÜRÜ</th>
<th>SAYISI</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Sempozyum ve Kongre</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Konferans</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>Panel</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Seminer</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Açık Oturum</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Söyleşi</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Tiyatro</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Konser</td>
<td>-</td>
</tr>
<tr>
<td>Sergi</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Turnuva (Yarışma)</td>
<td>1</td>
</tr>
<tr>
<td>Teknik Gezi</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Eğitim Semineri</td>
<td>2</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Fakültemizde ders veren Öğretim Elemanlarımızın %71,43’ü kendi bünyemizde bulunmakta olup, %28,57’ilik kısmı, zorunlu ders görevlendirmeleri ve 2547 sayılı Kanunun 40/a Maddesi uyarınca görevlendirmelerden oluşmaktadır.

İndekslerde Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

<table>
<thead>
<tr>
<th>YAYIN TÜRÜ</th>
<th>SAYISI</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Uluslararası Makale</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Ulusal Makale</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Uluslararası Bildiri</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Ulusal Bildiri</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>Kitap ve Kitap Bölüm Yazarlığı</td>
<td>4</td>
</tr>
</tbody>
</table>
### Ayrıntılı Performans Bilgileri Formu

<table>
<thead>
<tr>
<th>Yayın Türü</th>
<th>Sayısı</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>SCI (Science Citation Index)</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>SCI Expanded</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>SSCI (Social Science Citation Index)</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>AHCI (Art and Humanities Citation Index)</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Uluslararası Makale (Diğer İndeks.)</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Uluslararası Makale</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Ulusal Makale</td>
<td>4</td>
</tr>
<tr>
<td>Ulusal Bildiri</td>
<td>3</td>
</tr>
<tr>
<td>Kitap</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Kitap Bölümü</td>
<td>2</td>
</tr>
<tr>
<td>Proje</td>
<td>0</td>
</tr>
<tr>
<td>Atıf</td>
<td>66</td>
</tr>
</tbody>
</table>

1.3. **Proje Bilgileri**

2019 yılı içerisinde Fakültemiz bünyesinde proje yürütülmemektedir.

2. **Performans Sonuçları Tablosu**

3. **Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi**

<table>
<thead>
<tr>
<th>Stratejik Amaçlar</th>
<th>Hedeflenen</th>
<th>Açıklama</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td><strong>Fakülte</strong></td>
<td><strong>Hedeflenen</strong></td>
<td><strong>Açıklama</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Düşük</strong></td>
<td><strong>Kaliteli</strong></td>
<td><strong>Sürekli</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Kalsın</strong></td>
<td><strong>Bologna/ AR-GE/Sürekli</strong></td>
<td><strong>Sürekli</strong></td>
</tr>
<tr>
<td><strong>Sürekli</strong></td>
<td><strong>Sürekli</strong></td>
<td><strong>Sürekli</strong></td>
</tr>
</tbody>
</table>


<table>
<thead>
<tr>
<th>Stratejik Amaçlar</th>
<th>Hedeflenen</th>
<th>Açıklama</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>5</td>
<td>Fakültemiz bünyesinde Anabilim Dallarının Açılması</td>
<td>Hukuk alanında çagın gereklerine cevap verebilen ihtiyaç duyulan Anabilim Dallarının açılmasını sağlamak. Fakültemizce iç ve dış paydaşlarla yapılan çalışmalar doğrultusundaki değerlendirmeler neticesinde Türk hukuk sisteminde de gerek teknolojiye ayak uydurmak gerekse Avrupa Birliği aday üyesi olmanın getirdiği Avrupa Birliği Müktesebatıyla uyum gerekliliğini yerine getirmek amacıyla teknolojik gelişmelerle hukukun bütünliğinde ihtiyaç duyulan “Bilşim Hukuku Anabilim Dalı” açılmasını talebımız için Fakülte Kurulu Kararı Üniversite Senatомуza sunulmuştur.</td>
</tr>
</tbody>
</table>

HUKUK FAKÜLTESİ 2019 YILI FAALİYET RAPORU
Sayfa 23
<p>| | | |</p>
<table>
<thead>
<tr>
<th></th>
<th></th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>8</td>
<td>İdari Personellerin Yetiştirilmesi</td>
<td>Aday Memurlarımızın adaylık süreci sonuna kadar personelimizin yetişmiş, görev bilinci yüksek ve yeteneklerini en üst düzeyde kullanır olmasını sağlamak. Fakültemiz bünyesinde biri 2547 13/b-4 maddesiyle görevli olmak üzere 2 Adet aday statüstünde memur bulunmaktadır. Bu personellerimize, iş süreçleri ve uygulamalarla en iyi, en hızlı ve en doğru eğitimi vererek yetiştirme süreci başlatılmıştır. Adaylık süreci sonuna kadar personelimizin yetişmiş, görev bilinci yüksek ve yeteneklerini en üst düzeyde kullanır olmasını sağlamak için her iki personele de ayrı ayrı ihdam gösterilmektedir. Ayrıca aday memurlarımızın yetiştirilme sürecinde uyguladığımız iş süreçleriyle ilerleyen dönemlerde aday memurların yetiştirilme sürecinin daha etkin ve daha kısa sürede olması ön görülmektedir.</td>
</tr>
<tr>
<td>13</td>
<td>Etkinlik Düzenlenmesi</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>----</td>
<td>----------------------</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Fakültümüz bünyesinde öğrencilerimize, akademisyenlerimize ve diğer tüm paydaşlarımızı katkı sağlayabilecek seminer, konferans ve etkinlikler düzenlenmesini sağlamak.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

|    | Fakültımız öğretim elemanları tarafından öğrencilerimize, akademisyenlerimize ve diğer tüm paydaşlarımızı katkı sağlayabilecek 4.B.1.1. numaralı tabloda ayrıntılı gösterildiği üzere 14 farklı etkinlik düzenlenmiştir. |

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A. Üstünlükler

• Kendi alanında birikimli bir akademik kadroya sahip olması;
• Trakya bölgesindeki öğrenci alımı yapabilen tek Hukuk Fakültesi olması;
• Öğretim üyelerinin yabancı dil yeteneklerinin yüksek olması;
• Öğretim üyelerinin farklı üniversitelerden geçmiş olmasının öğretim alanında dinamizm yaratması;
• Fakültümüzün kampüs alanımızda tüm imkânlar kullanılarak yapılan yeni binada (Merkezi Derslik 3) eğitim - öğretimin yapacak olması;
• 2018-2019 eğitim-öğretim yılı için ilk öğrencilerini alan Fakültümüz, Ulusal Sınav Başarı Suralamasında 12 bin - 28 bin dilimleri arasında öğrenci alarak Türkiye'de dikkat çekmesi.

B. Zayıflıklar

• Fakültümüzün yeni kurulması,
• Fakültümüzde görev yapan 2 adet memurun da adaylık statüsünde olması,
• Fiziki alt yapı yetersizliği,
• Kurumla merkezi ve yerel yöneticiler, medya ve emekli öğretim üyeleri arasındaki işbirliği, diyalog ve iletişimin eksikliği,
• Erasmus gibi AB programlarından yeterince yararlanamaması,
• Geçici olarak ikamet ettigimiz Binada (Merkezi Derslik 2) bulunan dersliklerin fiziki şartlarının yetersiz olması.
C. Değerlendirme

- Eğitim-öğretim kadrosunu güçlendirerek bölgenin ve ülkemiz en seçkin Fakültelerinden biri olma hedefleri doğrultusunda
- Fakültinin fiziksel imkânlarının (bina, donanım, yazılım) daha da geliştirilmesi planlanmaktadır.
- Fakülte bulunan Lisans programlarından ülkemiz ve üniversitemizin ihtiyacı olan nitelikli bireylerin yetiştirilmesine gayret edilecektir.

V. ÖNERİ VE TEBİRLER

- Temel araştırma alanlarında güçlü bir altyapı sağlamak;
- Öğrencilerimize ve personelimize uluslararası standartlara sahip ortamlarda çalışma olanağı sağlamak;
- Eğitim-öğretim kadrosunu güçlendirerek bölgenin ve ülkemizin en seçkin fakültelerinden biri olmak;
- Bilimsel yayın ve araştırmada üniversite, bölge, ülke ve dünya çapında üst sıralarda yer almak. Bu hedeflere ulaşabilmek için nitelikli araştırmacılıların üniversiteye kazandırılmasına ve lisans öğrencilerinin bu yönde yönlendirilmelerine gayret etmek;
- Bölgedeki paydaşlarınızla olan ilişkileri daha da geliştirilerek ortak projeler üretilmesine çalışmak;
- Ulusal ve uluslararası bilimsel etkinliklere daha yoğun katılımı sağlamak ve bu tür etkinliklerin düzenlenmesine gayret etmek;
- Uluslararası ilişkileri yoğunlaştırarak öğrencilerimizin ve personelimizin dünya ile bütünleşmesini sağlamak;
- Eğitim programlarımızı sürekli geliştirmek;
- Fiziksel altyapımızı sürekli geliştirmek;
- Fakülteyi daha iyi öğrencilerin tercih etmesi yönünde gayret göstermek;
- Belirli araştırma konularında ve lisans programlarında ülkede öncü duruma gelmek.
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 yasalik 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 Sayıstay raporları gibi bilgi dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgi olmadığı beyan ederim. (Kırklareli-30.01.2020)

Prof. Dr. Neziha MUSAOGLU
Dekan V.