

2016 YILI
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
HUKUK FAKÜLTESİ
FAALİYET
RAPORU

İÇİNDEKİLER

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

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Üst yönetici olarak yetkim dâhilinde bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Bu raporda açıklanan faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence üst yönetici olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara ve benden önceki yönetici/yöneticilerden almış olduğum bilgilere dayanmaktadır.

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

Prof. Dr.Murat SEZGİNER

Dekan V.

I- GENEL BİLGİLER

Hukuk devrimi yapan Gazi'nin adını taşımanın vermiş olduğu onura sahip olan “Gazi Üniversitesi Hukuk Fakültesi” insani değerlere saygı duyan, araştırmacı, sorgulayıcı ve çözümleyici, düşünebilen özgür ve bilimsel düşünme gücüne sahip değişen dünya koşullarında topluma liderlik yapabilen bilgiye ulaşarak, bilgiyi üreterek ve paylaşarak adaletin sağlanması sürecine katkıda bulunan hukukçu yetiştirmeyi görev edinmiştir.

Hukuk Fakültesi 03.07.1992 tarih ve 3837 sayılı Kanununun 3. maddesi uyarınca 1992 yılında kurulmuş ve 1994 yılında 45 öğrenci alarak eğitim ve öğretimine başlamıştır. Fakültemizde kuruluşundan bu yana yaklaşık 2300 öğrenci mezun olmuştur. 2016-2017 eğitim-öğretim yılında öğrenim gören yaklaşık öğrenci sayımız 2404'tür. Mezunlarımız avukatlık, hakimlik, savcılık gibi temel mesleki alanlarda hizmet verdikleri gibi kaymakamlık, kamu kurumlarında uzmanlık, müfettişlik, müşavirlik ve üniversitelerde öğretim elemanlığı gibi çeşitli alanlarda istihdam edilmektedir.

Fakültemizi tercih eden öğrenciler giriş sınavında TM-2 puanı esas alınarak yerleştirilmektedir. Fakültemize Lisans Yerleştirme Sınavının yanısıra YÖS (Yabancı Uyruklu Öğrenci Sınavı), TCS (Türk Cumhuriyetleri ve Akraba Topulukları Sınavı) ile de öğrenci yerleştirilmiştir.

Ayrıca 23/7/2016 tarih ve 29779 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan 667 Karar Sayılı “Olağanüstü Hal Kapsamında Alınan Tedbirlere İlişkin Kanun Hükmünde Kararname”nin 2. maddesinin 1. fıkrasına istinaden kapatılan vakıf yükseköğretim kurumlarından, 2016-2017 eğitim-öğretim yılında yaklaşık olarak 95 öğrenci Fakültemize geçiş yapmıştır.

2016-2017 eğitim-öğretim yılında yaklaşık 685 öğrenci eğitim öğretime başlamıştır.

2016-2017 eğitim-öğretim yılında en yüksek puan 483.224 iken, en düşük puan 450.462'dir.

1) Anabilim Dalı Başkanlıkları:

Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin 8 Ekim 2009 tarih ve 27343 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak aynı gün yürürlüğe giren değişik 13 ncü maddesi hükmüne göre ve Yükseköğretim Genel Kurulu'nun 27.08.2009 tarih ve 2009.15.1433 numaralı kararı gereğince aşağıdaki Anabilim Dalları oluşturulmuştur.

- a) Anayasa Hukuku
- b) Ceza ve Ceza Muhakemesi Hukuku
- c) Genel Kamu Hukuku
- ç) Hukuk Felsefesi ve Sosyolojisi
- d) Hukuk Tarihi
- e) İdare Hukuku
- f) İş ve Sosyal Güvenlik Hukuku
- g) Mali Hukuk
- ğ) Medeni Hukuk
- h) Medeni Usul ve İcra İflas Hukuku
- ı) Milletlerarası Hukuk
- i) Milletlerarası Özel Hukuk
- j) Ticaret Hukuku
- k) Roma Hukuku
- l) İslam Hukuku

2) İdareye İlişkin Bilgiler :

Kullanım Alanı: Fakültemizin kapalı alanı 6693 m²'dir. Açık alan 3800 m²'dir.

Laboratuvar Alanı: 1 Adet 30 kişilik Bilgisayar Laboratuvarı 127 m²

Derslik sayısı : Fakültemizde 18 adet derslik bulunmaktadır. 6 adet 130 kişilik, 4 adet 160 kişilik, 4 adet 154 kişilik, 2 adet 196 kişilik, 2 adet 187 kişilik.

Fakültemizde bir adet kantin bulunmaktadır. Kantinimiz: 11 m² iç bölüm ise 164 m²'dir.

1 adet Öğrenci İşleri Arşivi

1 adet Okuma Salonu

1 adet Bilgisayar Laboratuvarı

3 adet Depo

3 adet Toplantı Salonu

1 adet Öğrenci Temsilcisi Odası

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Kamu alanında anayasal, demokratik, laik, sosyal hukuk devletinin gereklerini yerine getirme bilinç ve sorumluluğuna sahip yargıç, savcı, noter, hukuk müşaviri, kamu yöneticisi gibi kamu hizmeti görececek nitelikli hukukçular yanında, özel sektörde üretken, yaratıcı, çözümleyici, uzlaştırıcı nitelikte yönetici, danışman, avukat, personel ve insan kaynakları yöneticileri gibi piyasa ekonomisinin gereklerini karşılayan hukukçular yetiştirmek ve Fakülte olarak diğer üniversiteler ve kamu kurum ve kuruluşlarına, Bakanlıklara, yasama organının komisyonlarına, mahkemelere, özel sektörde banka, oda ve diğer kamu kurumu niteliğindeki kurumlara hukuksal ve bilimsel destek vermektir.

Vizyon

“Hukuk Fakültesi olarak, kurulduğumuz tarihten beri Atatürk düşünce ve devrimlerine yürekten bağlı, devletimizin varlığı ve bütünlüğüne, demokrasiye, laiklik ilkesine, hukuka ve insan haklarına saygılı ve koruyan; düşünen, sorgulayan ve sorunları çözen, sorun çıkmasını önleyecek bilgi ve beceriye sahip hukukçular yetiştirmektir .”

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

DEKAN

A-SORUMLULUKLAR

1-Fakülte ve Yönetim Kurullarına başkanlık etmek, Fakülte ve Yönetim Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.

2-Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakülte genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.

3-Fakülte ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.

4-Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

5-Fakülte ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.

6-Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

7-Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.

8-Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

9-Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınması sağlamak.

B-HARCAMA YETKİSİ VE YETKİLİSİ

SORUMLULUKLAR

1-Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.

2-Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.

3-Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

C-DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1-Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

2-Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.

3-Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.

4-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

DEKAN YARDIMCILARI

SORUMLULUKLAR

1-Dekanın verdiği görevleri yapmak.

2-Dekan Fakültede bulunmadığı zaman Dekana vekalet etmek.

3-Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.

4-Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Fakülte Sekreterine yardımcı olmak.

5-Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

6-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

7-Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak.

FAKÜLTE SEKRETERİ

A-SORUMLULUKLAR

1-Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

2-Kendisine Dekanlık Makamı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

3-Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.

4-Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.

5-Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.

6-Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararlarını Fakülteye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletilmesini sağlamak.

7-Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.

8-Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.

- 9-Fakülte yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- 10-Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- 11-Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- 12-Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- 13-Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
- 14-Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

B-DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- 1-Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- 2-Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- 3-Öğretim elemanlarına ders içi ve ders dışı sorunların çözümünde yardımcı olmak, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak.
- 4-Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

BÖLÜM BAŞKANI

SORUMLULUKLAR

- 1-2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak.
- 2-Fakülte Kuruluna üyelik yapmak.
- 3-Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
- 4-Programların, kaynakların etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- 5-Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.
- 6-Anabilim Dallarının misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
- 7-Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 8-Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak.

ÖĞRETİM ELEMANI

SORUMLULUKLAR

- 1-2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak.
- 2-Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak İç Kontrol Standartları Eylem Planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak.
- 3-İç Kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- 4-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 5-Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Anabilim Dalı Başkanlığı'nın talep ettiği bilgileri ve dokümanları sunmak.
- 6-Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrencilerden geri besleme (feedback) almak ve sonuçlara göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 7-Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek.
- 8-Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve laboratuvarların kullanımında yapılacak değişiklikler için Anabilim Dalı Başkanlığına öneri getirmek.
- 9-Danışmanlık ve derslerini Fakülte mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
- 10-Kendini sürekli geliştirmek, yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entellektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen

faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.

11-Dekan ve Bölüm Başkanının /Anabilim Dalı Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.

BÖLÜM SEKRETERİ

SORUMLULUKLAR

1. Sosyal Bilimler Enstitüsü ile Bölüm Başkanlığı arasındaki yazışmalar ve takibini yapmak
2. Dekanlık Makamı ile Bölüm Başkanlığı arasındaki yazışmaları ve takibini yapmak.
3. Bölüm Başkanlıklarına gelen ve Bölüm Öğretim elemanlarına iletilmesi gereken yazıların ilgili öğretim elemanlarına iletilmesini sağlamak.
4. Yüksek Lisans, doktora öğrencilerden Bölüm Başkanlığına gelen dilekçe, rapor ve tez projelerinin yazışma işlemlerini yapmak.
5. Dosyalama işlemini yapmak.

ÖĞRENCİ İŞLERİ

SORUMLULUKLAR

- 1-Ders programını yapmak ve ders programını öğretim üyelerine tebliğ etmek.
- 2-Fakülteyi yeni kazanan öğrencilerin kayıtlarını yapmak.
- 3-Öğrenime devam eden öğrencilerin kayıt yenileme işlemlerine yardımcı olmak.
- 4-Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile Fakültemizi kazanan öğrencilerin ilk kaydını ve diğer işlemlerini yapmak.
- 5-Sınav programlarını yapmak ve öğretim elemanlarına duyurmak.
- 6- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yürütmesinde öğrencilere yardımcı olmak.
- 7- Talep eden öğrenciye Öğrenci İşleri Bilgi Sisteminden öğrenci belgesi ve transkript vermek.
- 8-Öğrencilerin kayıt dondurma taleplerini işleme almak.
- 9- Kendi istekleri ile kaydını sildirmek isteyen öğrencilerin kayıt silme işlemlerini yapmak üzere Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak.
- 10-Öğrenci işleri ile ilgili, kurum içinden ve kurum dışından gelen yazıları cevaplamak ve gerekli yazışmaları yapmak.
- 11-2000 yılı öncesi mezunların Diplomalarını teslim etmek.
- 12-Fakültemiz bünyesinde faaliyet gösteren Öğrenci Toplulukları ile ilgili dosyaların hazırlanması ve yazışmalarının yapılmasını sağlamak.
- 13-Kayıt tarihi 1994-1999 yılları arasındaki öğrencilerin öğrenci kütüklerinden transkriptlerinin hazırlanması.
- 14- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin organizasyonu ve öğrencilerle ilgili istatistik bilgileri edinmek, saklamak ve güncellemek.

PERSONEL İŞLERİ

SORUMLULUKLAR

- 1-2547 sayılı Kanun'un 38'inci, 39'uncu ve 40/a-b-c-d maddeleri uyarınca yurt içi ve yurt dışında kısa ve uzun süreli öğretim elemanı görevlendirmeleri ile ilgili işlemleri yürütmek.
- 2- EBYS ortamında Üniversitemiz birimlerinden gelen evrakı almak ve yazışmaları EBYS ortamında yapmak.
- 3-Hukuk Müşavirliği ve Mahkemelerle yapılan "Bilirkişi" yazılarını takip etmek, evraklarını dosyalamak.
- 4- 2547 sayılı Kanun'un 23'üncü, 33'üncü ve 50/d maddelerine göre öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazışmaları yapmak.
- 5-Fakülte tarafından takip edilmesi gereken akademik kadrolara müracaat eden adayların işlemlerini yapmak.

- 6- Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu kararlarını yazıp ilgili birimlere dağıtımını yapmak ve karar defterlerine geçirmek.
- 7- Akademik ve idari personelin yıllık izin, mazeret izni ve rapor işlemlerini takip etmek.
- 8-İç Kontrol ve Faaliyet raporu hazırlanması sürecinde birimlerden bilgi temin ederek rapor hazırlanmasına yardımcı olmak.
- 9-Bölüm Başkanlıkları ve Anabilim Dalı Başkanlıkları ile iç yazışmalar yapmak.
- 10-Akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak
- 11-Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek, gerekli yazışmaları yapmak ve Tahakkuk Birimine bilgi vermek.
- 12-Akademik ve idari personelin istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerini takip etmek.
- 13-Akademik ve idari personelin ilk defa atanma, görevlendirme, görevde yükseltme, görevden ayrılma, istifa ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- 14-Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarındaki değişiklikleri takip etmek ve gerekli durumlarda Tahakkuk Birimine bildirmek.
- 15-Fakültede göreve başlayan akademik ve idari personelin SGK Sistemi üzerinden Kurum içi giriş-çıkışlarını işlemek.
- 16-ÖYP kapsamında Fakültemize yerleşen adayların göreve başlama işlemlerini yapmak, Tahakkuk Birimine bildirmek.
- 17-Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini Rektörlük Makamına arz etmek.
- 18-AÖF sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarını ve idari personel bilgilerini AÖF Bilgi Sistemlerine işlemek, güncellemek. Arşiv ve dosyalama işlemlerini yapmak.
- 19-Dekanın, Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

MALİ İŞLER

SORUMLULUKLAR

- 1- Akademik personel, ve idari personelin maaş bordrolarının hazırlayarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve ilgili bankaya iletmek.
- 2- Ek ders ücretlerini hazırlayarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına ve ilgili bankaya iletmek.
- 3- Kurum içi ve dışı yapılan resmi yazışmaları yürütmek.
- 4- Mali yıla ilişkin bütçe hazırlamak.
- 5- Fakültemiz akademik personelinin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerine ait yollukları hazırlamak.
- 6- Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme Alımı, Menkul Mal Alım ve Bakım Onarım Giderleri, Gayrimenkul Mal Bakım Onarımı ve Hizmet Alımları ile ilgili satın alma işlemlerini yapmak.
- 7- Muayene Kabul Komisyonu, Satın Alma Komisyonu, Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Piyasa Araştırma Komisyonu kurulması ve ödeme emir belgelerini düzenlemek.

DÖNER SERMAYE

SORUMLULUKLAR

- 1-Hukuki Mütalaa yazışmalarında öğretim elemanı görevlendirmek.
- 2- Döner Sermaye hesaplarının takibini yapmak.
- 3-Döner Sermaye harcamalarına ilişkin üst yöneticiye bilgi sunmak.
- 4-Döner Sermaye bütçesinin incelenmesi ve onaylanması sürecinde üst yöneticiye bilgi sunmak.
- 5- Telefon, faturalarının ödenmesi ile ilgili işlemleri yapmak.
- 6- Muayene Kabul Komisyonu, Satın Alma Komisyonu, Yaklaşık Maliyet Komisyonu, Piyasa Araştırma Komisyonunun kurulmasını sağlamak ve ödeme emir belgelerine ait işlemleri yapmak.

7-Döner Sermaye ücretlerinin bankaya yatırılması ve faturalandırılması işlemlerini takip etmek.

BİLGİ İŞLEM

SORUMLULUKLAR

- 1- Fakültemiz dersliklerinde, öğretim elemanlarının çalışma ofislerinde, idari birimlerde internet ağının çalışmasını sağlamak.
- 2- Fakültemiz dersliklerinde, öğretim elemanlarının çalışma ofislerinde, idari birimlerde bilgisayarların bakım ve onarımını yapmak.
- 3- Fakültemiz dersliklerinde bulunan tüm projeksiyon cihazlarının bakım ve onarımını yapmak, onarımı yapılamadığı takdirde gerekli tespitlerde bulunarak Fakülte Sekreterine ve ilgili birimlere bilgi vermek.
- 4-Bilgisayar Laboratuvarını öğrencilerin kullanımına tahsis etmek.

YAYIN BİRİMİ

SORUMLULUKLAR

Fakültemizde yılda 4 kez çıkarılan tek hakemli “Gazi Üniversitesi Hukuk Fakültesi Dergisi” mevcuttur.

- 1- Hukuk alanında görevli öğretim elemanlarından ve diğer hukukçulardan (hakim, savcı, avukat vb.) gelen makaleleri toplamak
- 2- Gelen makaleleri değerlendirmek üzere elektronik ortamda hakeme göndermek ve makale ile ilgili, yazara ve hakeme giden yazışmaları yapmak ve kontrol etmek.
- 3- Yayına uygun görülen makaleleri dizgiye göndermek.
- 4- Dizgi sonrası matbaaya göndermek.
- 5- Derginin basımı sonrasında dağıtımını yapmak.
- 6- Üniversitelerden gelen yayına ilişkin yazışmaları takip etmek.

DEKAN SEKRETERLİĞİ BİRİMİ

SORUMLULUKLAR

- 1- Fakültemize araç tahsisi ile ilgili işlemleri yapmak.
- 2- Dekan Makamına ait kurum içi ve dışı randevu isteklerini düzenlemek.
- 3- Dekan Makamına ait görüşme ve kabul organizasyonu yapmak.
- 4-Dekanlık Makamına kurum dışından gelen yazıları inceleyerek ilgili birimlere yönlendirmek.
- 5- Dini ve Milli Bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlamak ve dağıtımını sağlamak.
- 6-Dekan Makamına gelen soruşturma evraklarını zimmetle teslim alarak ilgili birimlere veya kişilere dağıtımını zimmetle sağlamak.
- 7-Kurum içinde ve dışında uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek güncel kalmalarını sağlamak.
- 8- Toplantıları , yazılı ve sözlü duyuruları zamanında Dekanlık Makamına hatırlatmak.

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ BİRİMİ

SORUMLULUKLAR

- 1-ÖSYM ve AÖF sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak
- 2- Sekreterlikte bulunan telefon aracılığı ile iletişimi sağlamak.
- 3-Fakültemizce yapılması planlanan sempozyum, panel vb. etkinliklerde Fakültelerin/Rektörlüğün salonlarının tahsisi ile ilgili işlemleri yapmak.
- 4-Yürürlükteki Kanun, Yönetmelik ve Yönergelere aykırı olmamak koşuluyla Fakülteye ait akademik ve idari personel ile öğrencilere ait mühür ve ASLI GİBİDİR kaşesini basmak.

HABERLEŐME BİRİMİ

- 1- Üniversitemiz birimlerinden EBYS ortamında gelen her türlü evrakı almak ve ilgili birimlere yönlendirmek.
- 2- Fakülte Sekreterliği Birimi'ne, Bölüm Sekreterliği Birimi'ne, öğretim elemanlarına ve idari personele, ilgili birimlere zimmetli evrakların dağıtımını yapmak.
- 3- PTT'den gelen postaları almak, dağıtımını sağlamak,

AYNIYAT BİRİMİ

- 1- Fakülteye ait tüketim malzemeleri ve demirbaş malzemelerin depolanması, gözetimi ve korunmasına ilişkin kayıtlarının tutulmasını sağlamak.
- 2- Fakülte birimlerinin ihtiyacı olan tüketim malzemelerinin belirlenip yıllık bütçeden alınmasını sağlamak.
- 3- Malzemelerin ihtiyaca uygun kullanıma verilmesini ve ilgili belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 4- Taşınırarla ilgili iki aylık ve yıllık raporları hazırlayıp bu raporların ilgili birim ve kurumlara gönderilmesini sağlamak.
- 5- Demirbaş malzemelere ait zimmetlerin yapılması, belgelendirilmesi ve takibini yürütmek.
- 6- Satın alma; devir giriş, devir çıkış işlemlerinin ve belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.
- 7- Kullanılamaz hâle gelen, kayıp durumundaki taşınırarla ilgili işlemlerin yürütülmesini ve ilgili belgelerin hazırlanmasını sağlamak.
- 8-Taşınır İşlem Fişi (TİF) hazırlamak.

İÇ HİZMETLER

- 1- Çevre temizliğinin sağlanmasını koordine etmek.
- 2- Fakültenin öğrenci dersliklerinin, öğretim elemanı çalışma ofislerinin ve idari büroların temizlik işlerinin yapılmasını temin etmek.
- 3-Sınıfların, teknik ve temizlik bakımından eğitim-öğretim yapılmasına elverişli duruma gelmesini temin etmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler*

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi					4	
Sınıf				6	8	
Bilgisayar Lab.	1					
Diğer Lab.						
Toplam						

* Sayı olarak belirtilecektir.

Anfi Kapasitesi Toplam :766 kişi

Anfi Alanı Toplam: 714 m²

Sınıf Kapasitesi: 2036 Kişi

Sınıf Alanı: 1983 m²

Bilgisayar Lab. Kapasitesi: 30 Kişi

Bilgisayar Lab. Alanı: 127 m²
Diğ. Lab. Kapasitesi: Kişi
Diğ. Lab. Alanı: m²

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet
Kantin Alanı: 11 m² iç kısım : 164 m²
Kafeterya Sayısı:.... Adet
Kafeterya Alanı: m²
Toplam Kapasite: 140 kişi

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet
Öğrenci yemekhane Alanı: ... m²
Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi
Personel yemekhane Sayısı: ... Adet
Personel yemekhane Alanı: ... m²
Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet
Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet
Lojman Brüt Alanı: ... m2
Dolu Lojman Sayısı: ... Adet
Boş Lojman Sayısı: ... Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet
Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet
Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları*

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	3					
Konferans Salonu						
Toplam						

*Adet olarak belirtilecektir.

Toplantı Salonu Kapasitesi:

Dekanlık Salonu:15 Kişi

315 nolu salon :23 kişi

210 numaralı salon:21 kişi

Toplantı Salonu Alanı:

Dekanlık :33 m²

210 nolu salon: 41 m²

315 numaralı salon:41 m²

Konferans Salonu Kapasitesi: Kişi

Konferans Salonu Alanı: m²

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m²

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı: ... Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı: ... Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2
Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi
İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet
İlköğretim okulu Alanı: ... m2
İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	100	2280	131
Toplam			

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis			
Çalışma Odası	12	721	21
Toplam			

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 1 Adet (2 adet depo)
Ambar Alanı: 180 m2

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet
Arşiv Alanı: 41 m2

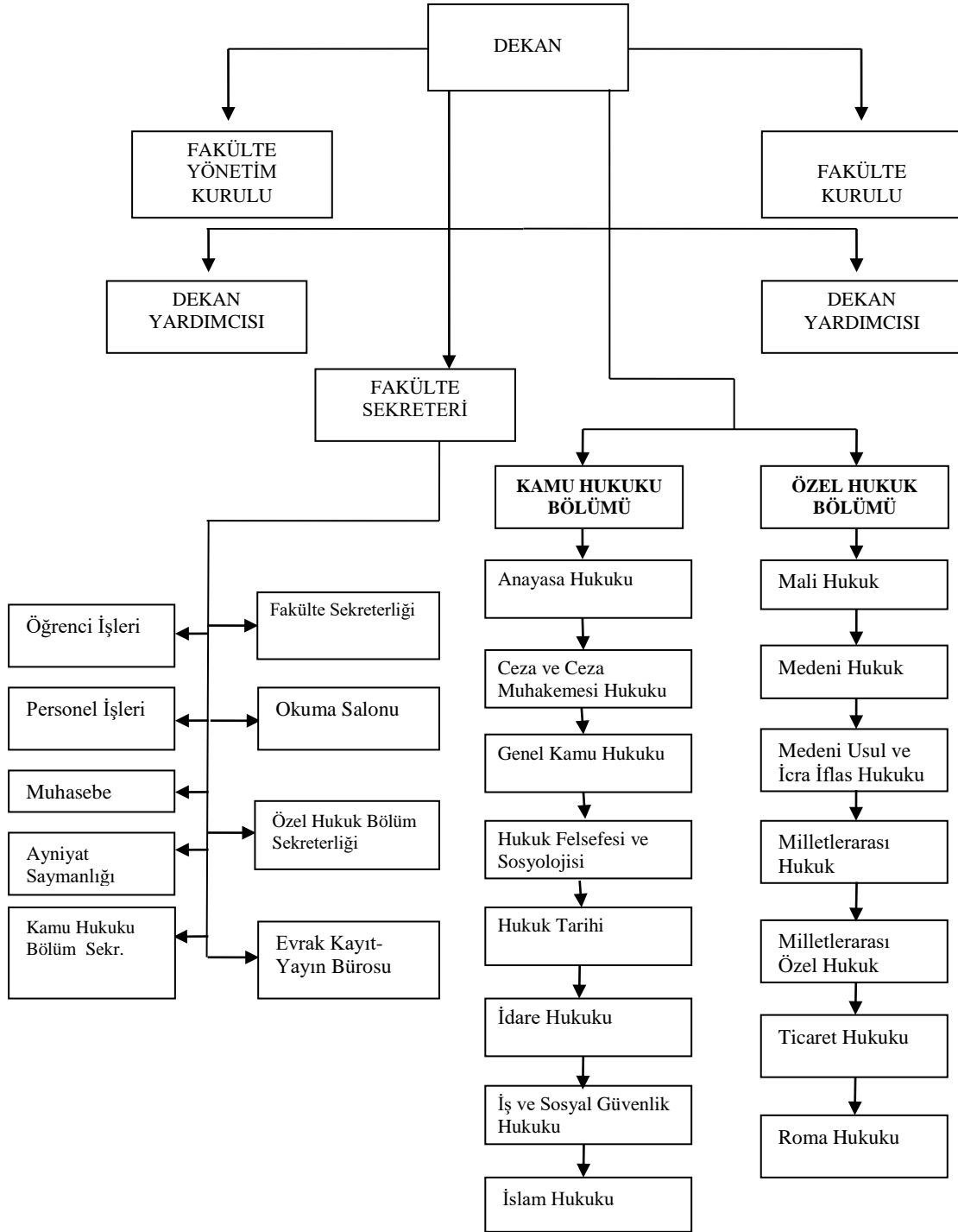
1.6- Atölyeler

Atölye Sayısı: ... Adet
Atölye Alanı: ... m2

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuvar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

Kurum Yapısı



3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 154 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 145 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

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

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	26	
Yazıcı	28		
Slayt makinesi			
Faks	1		
Episkop			
Barkot Okuyucu	2		
Baskı makinesi	1		
Fotokopi makinesi	3		
Tepegöz	1		
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar	4		
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	14		14	14	
Doçent	10		10	10	
Yrd. Doçent	10		10	10	
Öğretim Görevlisi	2		2	2	
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	49		49	49	
Uzman					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

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

4.3- Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Adı Soyadı	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Prof. Dr. İlyas DOĞAN	Yıldırım Beyazıt Ün. 2015-2016 bahar yarıyılı (2547-40/a)
Doçent	Doç.Dr.Hayrettin ÇAĞLAR	Ankara Üniversitesi 2016-2017 güz yarıyılı (2547-40/a)
Yrd. Doçent	Yrd. Doç. Dr. Mustafa GÖKSU	K.T.Ü Hukuk F. 2015-2016 bahar yarıyılı (2547-40/d)
	Yrd. Doç.Dr. Mustafa ŞAHİN	K.T.Ü Hukuk F. 2015-2016 bahar yarıyılı (2547-40/d)
	Yrd. Doç.Dr. Mustafa ŞAHİN	Ank. Üniv. 2015-2016 bahar yarıyılı (2547-40/a)
	Yrd. Doç.Dr. Mustafa ŞAHİN	K.T.Ü (İ.İ.B.F.) 2015-2016 bahar yarıyılı (2547-40/d)
	Yrd. Doç. Dr. Mustafa GÖKSU	K.T.Ü (İ.İ.B.F.) 2015-2016 bahar yarıyılı (2547-40/d)

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		

Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam		

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

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

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1	24	24	10	12	14
Yüzde	1	28	28	11	14	16

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	17		17
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	1		1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	3		3
Toplam	21		21

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	4	3	7	5
Yüzde	10	19	14	33	24

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı			3		6	12
Yüzde			14		29	57

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		1		6	9	5
Yüzde		4		29	43	24

4.11- İşçiler

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

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

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

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

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

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	1112	1292	2404				1292	1112	2404
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam									

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

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

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

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	513	513	0	% 100
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam				% 100

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler			
Yüksekokullar			
Enstitüler			
Meslek Yüksekokulları			
Toplam			

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3-İdari Hizmetler

Bu kısımda idarenin veya harcama biriminin görev, yetki ve sorumlulukları çerçevesinde faaliyet dönemi içerisinde yerine getirdiği hizmetlere özet olarak yer verilecektir.

Faaliyet dönemi gerçekleştirmelerine ilişkin bilgiler ise raporun III. B-1 bölümündeki "Faaliyet ve Proje Bilgileri" başlığı altında yer alacaktır.

5.4-Diğer Hizmetler

Birim tarafından 2006 yılında görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar ve yukarıda tanımlanamayan faaliyetler bu bölümde yer alacaktır.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Birim atama, satın alma, ihale gibi karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin yer alan tespit ve değerlendirmeler yer alır.)

D- Diğer Hususlar

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

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Akademik Amaç ve Hedefler

1. AMAÇ

Bilimsel faaliyetler bakımından çağın ihtiyaç ve gelişmelerine yanıt veren, kendisini sürekli geliştiren bir akademik ortam yaratmak ve öğretim üyelerinin yurt içi ve yurt dışı araştırma ve yayın faaliyetlerini teşvik etmek ve desteklemek

2. HEDEFLER

- 1. Akademisyen başına düşen yayın sayısının arttırılması (mevcudu % 1 kabul ederek tahmini % 2)**
- 2. Fakülte akademik personelinin katılımıyla akademik seminer, konferans gibi toplantıların düzenlenmesi**
- 3. Akademik personelin bilimsel yayın faaliyetlerini desteklemek amacıyla yurt dışına gönderilmesi için kaynak temini**
- 4. Hukuk alanında öğretim üyesi yetiştirme güçlükleri dikkate alınarak her disiplinde yeteri kadar araştırma görevlisi ve yardımcı doçent kadroları temin edilmesi.**
- 5. Ana bilim ve Bilim Dalı başkanlıklarının yeniden ihdası ve bu şekilde araştırma görevlisi ve yardımcı doçent sayılarının rasyonel olarak belirlenmesi**
- 6. Araştırma görevlisi kadrolarının stabil hale getirilmesi**

B.İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
<p>Stratejik Amaç-1 Eğitime ilişkin Amaçlar</p> <p>-Hukuk alanında etkileri görülen sosyal, siyasal, bilimsel ve teknolojik gelişim ve değişimlere uyum sağlayabilen, uluslararası alanda etkili,</p> <p>-Bilimsel düşüncenin temel değerler ve ilkeleri doğrultusunda eleştirel, analitik ve özgür düşünme yeteneğine sahip hukukçular yetiştirmek.</p>	<p>Hedef 1Eğitime İlişkin Hedefler</p> <p>-Müfredat programının gözden geçirilerek, uluslararası standartlara ve günün ihtiyaçlarına uygun hale getirme,</p> <p>Hukuk alanındaki güncel gelişmeler doğrultusunda öne çıkan alanlarda çeşitli enstitü ve merkezler kurulması</p> <p>-Öğrenci başına düşen bilgisayar sayısının artırılması</p> <p>-Türkçe'ye hakim hukukçular yetiştirilmesi amacıyla dil seminerleri düzenlemek</p> <p>-Kariyer günleri düzenleyerek öğrencilerin mesleki alandaki gelişmelerden haberdar olmasını sağlamak</p> <p>-Mezunların izlenmesi</p> <p>Hedef 2 Bilimsel Faaliyetlere İlişkin Hedefler</p> <p>-Akademisyen başına düşen yayın sayısının artırılması (mevcudu %1 kabul ederek tahmini %2)</p> <p>-Fakülte akademik personelinin katılımıyla akademik seminer, konferans gibi toplantıların düzenlenmesi</p> <p>-Akademik personelin bilimsel yayın faaliyetlerini desteklemek amacıyla yurt dışına gönderilmesi için kaynak temini.</p>
<p>Stratejik Amaç 2</p> <p>Bilimsel Faaliyetlere İlişkin Amaçlar</p> <p>-Bilimsel faaliyetler bakımından çağın ihtiyaç ve gelişmelerine yanıt veren kendisini sürekli geliştiren bir akademik ortam yaratmak</p> <p>-Bu amacı gerçekleştirebilmek için öğretim üyelerinin yurt içi ve yurt dışı araştırma ve yayın faaliyetlerini teşvik etmek ve desteklemek</p>	<p>Hedef 3- İdari Faaliyetlere İlişkin Hedefler:</p> <ul style="list-style-type: none">- Akademik ve İdari Personelin kullanımına tahsis edilen bilgisayar ve diğer teknik ekipmanların artırılması ve güncel teknolojiye uygun hale getirilmesi- Akademik personele çıktı alma ve fotokopi çekme konusunda imkan verilmesi- Öğrenci bilgisayar odasında çıktı alma ve fotokopi çekme imkanının sağlanması- Dersliklere akıllı tahta temini

C. EĞİTİM ALANINDAKİ AMAÇ VE HEDEFLER

1. AMAÇ

Hukuk alanında etkileri görülen sosyal, siyasal, bilimsel ve teknolojik gelişim ve değişimlere uyum sağlayabilen, uluslararası alanda etkili; bilimsel düşüncenin temel değer ve ilkeleri doğrultusunda eleştirel, analitik ve özgür düşünme yeteneğine sahip hukukçular yetiştirmek.

2. HEDEFLER

1. Müfredat programının gözden geçirilerek, uluslararası standartlara ve günün ihtiyaçlarına uygun hale getirilmesi.
2. Hukuk alanındaki güncel gelişmeler doğrultusunda öne çıkan alanlarda çeşitli enstitü ve merkezler kurulması.
3. Öğrenci başına düşen bilgisayar sayısının artırılması.
4. Öğrenci değişim programlarının sayısının artırılması ve etkin hale getirilmesi.
5. Mesleki yabancı dil dersi
6. Kariyer günleri düzenleyerek öğrencilerin mesleki alandaki gelişmelerden haberdar olmasının sağlanması.
7. Mezunların izlenmesi.

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

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

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”
- Kalkınma Planları
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı,

C. Diğer Hususlar

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

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

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

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

A- Mali Bilgiler

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

— Kullanılan kaynaklara,
— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
— Varlık ve yükümlülükler ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgilere,

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

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

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2016 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	6664000,00	6663500,00	
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	1032,000	1031,295	
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	187000,00	174119,63	
05 - CARİ TRANSFERLER	-	-	
06 - SERMAYE GİDERLERİ	-	-	

— Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2-Bütçe Gelirleri

	2016 BÜTÇE TAHMİNİ	2016 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI		100575,07	
02 - VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 - SERMAYE GELİRLERİ			
04 - ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

— **Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**
Fakültemiz Öğretim Üyelerinin yıl içerisinde soru hazırlama, hukuki mütalaa ve danışmanlık faaliyetleri sonucunda elde edilen gelirlerdir.

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

(Birim bilanço, faaliyet sonuçları tablosu, bütçe uygulama sonuçları tablosu, nakit akım tablosu ve gerekli görölen diğer tablolara bu başlık altında yer verir ve tabloların önemli kalemlerine ilişkin değişimler ile bunlara ilişkin analiz, açıklama ve yorumlara yer verilir.)

3- Mali Denetim Sonuçları

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

4- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görölen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

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

—idarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütölen faaliyet ve projelerine,

—performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,

—diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri

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

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

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

1.1. Faaliyet Bilgileri

1.1.1.Düzenlenen Bilimsel Toplantılar, Etkinlikler

BÖLÜM ADI	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer		Diğer* Etkinlikler		Genel Toplam
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B	
KAMU HUKUKU													
ÖZEL HUKUK	6		3						1		1		11

A: Ulusal, B: Uluslararası

* Diğer Etkinlikler aşağıda da belirtilecektir.

Diğer Etkinlikler	SAYISI
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	

1.1.2. Düzenlenen Bilimsel Toplantılara ve Etkinliklere Katılan Personel Sayısı

BÖLÜM ADI	Sempozyum		Kongre		Konferans		Panel		Seminer	
	A	B	A	B	A	B	A	B	A	B
KAMU HUKUKU	2	1	2	9	16		5		15	
ÖZEL HUKUK	30				8				1	

A: Ulusal, B: Uluslararası

BÖLÜM ADI	Makale*		Bildiri*		Kitap
	A	B	A	B	
KAMU HUKUKU	11	3	4	7	19
ÖZEL HUKUK	19		12		16

A: Ulusal, B: Uluslararası

* İndekslere Giren Hakemli Dergilerde

1.1.4. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

1.2. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2014				
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
DPT					
TÜBİTAK					
A.B.	5			5	4,355,129.289 Euro
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DiĞER					
TOPLAM					

2- Performans Sonuçları Tablosu

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

“Performans bilgileri

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

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde idarelerin, teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarına ve yıl içinde tespit edilen üstün ve zayıf yönlere yer verilir.

Stratejik planı olan idareler, stratejik plan çalışmalarında kuruluş içi analiz çerçevesinde tespit ettikleri güçlü- zayıf yönleri hakkında faaliyet yılı içerisinde kaydedilen ilerlemelere ve alınan önlemlere yer verirler.

A- Üstünlükler

- * Nitelikli öğretim elemanı kadrosu
- * Kaliteli eğitim
- * Bilgisayar ve sınırsız internet imkânı; bilgiye ulaşmada kolaylık.
- * Okuma Salonu
- * Araştırma ödevlerinin verilmesi
- * İdarenin sorunlara duyarlı ve iletişime açık olması
- * İdarenin adil davranması ve öğrenciye olumlu yaklaşımı
- * Öğrenci görüşlerinin dikkate alınması
- * İdari personel sayısının yeterli olması
- * Öğretim üyesi kadrosunun nitelik ve nicelik açısından tam olması
- * Binanın fiziki yapısının yeterli olması
- * Merkez kütüphanede hukuk disiplini ile ilgili kaynakların yeterli düzeyde bulunması
- * Yüksek lisans ve doktora programlarının düzenli olarak yürütülmesi
- * Fakültenin şehrin merkezinde olması
- * Kültürel, sportif ve sosyal alanlarda çalışma yapmak veya gruplar oluşturmak isteyen öğrencilere gereken malzemelerin temininde kolaylık sağlanması

- * Bütünleme sınavının olması
- * Öğrencilerin öğretim elemanları ile her an rahat iletişim imkanının olması

B- Zayıflıklar

- * Pratik derslerin azlığı
- * Okuma salonunun yetersizliği
- * Proje – araştırma faaliyetlerinin yetersiz oluşu
- * Kantinin yetersizliği
- * Sosyal aktivitelerin yeterince desteklenememesi
- * Derslerin uygulamaya dönük olması gerekliliği
- * Ders sayısının ve saatlerinin yeniden düzenlenmesi gereği
- * Hukuk Fakültesinde sömestr sisteminin faydalı olmaması
- * Yurt dışı yayın ve çalışma olanaklarının son derece sınırlı olması
- * Bilimsel faaliyetlerin (toplantı, konferans, sempozyum...) azlığı
- * Maaş düşüklüğü nedeniyle motivasyon eksikliği
- * Fakültenin kamuoyuna yeterince tanıtılmaması
- * Ödenek azlığı
- * Öğretim elemanlarına araştırma amaçlı yurtdışında kaldıkları süre içerisinde yeterince maddi destek sağlanamaması
- * Öğrenci sayısının çok fazla olması nedeniyle öğrenci danışmanlarının, öğrencilerin durumlarını etkin bir biçimde kontrol edememesi.
- * Öğrenci sayısının fazlalığı

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

(Bu başlık altında, faaliyet yılı sonuçlarından, genel ekonomik koşullar ve beklentilerden hareketle, birimin yapmayı planladığı değişiklik önerilerine, karşılaşılabileceği risklere ve bunlara karşı alınması gereken tedbirlere ilişkin genel değerlendirmelere yer verilir.)

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 bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, üst yönetici 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. (ANKARA/...../2017)

Prof. Dr.Murat SEZGİNER
DEKAN V.