



2021 YILI

ERCIYES ÜNİVERSİTESİ

HUKUK FAKÜLTESİ

FAALİYET RAPORU

OCAK 2022

## 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

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

Fakültemiz, Bakanlar Kurulu'nun 30 Temmuz 2003 tarih ve 2003/6032 sayılı kararı ile kurulmuş ve 2004-2005 Eğitim-Öğretim Yılında 30 öğrenci ile eğitim-öğretime başlamıştır. 2020-2021 Eğitim-Öğretim Yılı itibariyle 57 akademik personel ve 1023 lisans öğrencisi ile lisans eğitim ve öğretimini sürdürmektedir. Ayrıca, Fakültemizde mevcut bulunan Özel Hukuk, Kamu Hukuku ve Sağlık Hukuku Anabilim Dallarında 183 yüksek lisans ve 8 doktora öğrencisi lisansüstü eğitim-öğretim görmektedir.

Fakülte olarak hedeflerimiz, Atatürk İlkelerini benimsemiş, hukuk eğitiminin yanı sıra yabancı dil bilgisi, geniş genel kültür, bilgi-teknoloji imkânlarını kullanma yeteneğine sahip, hukukun evrensel ilkelerine ve mesleki etik kurallarına uymayı bir erdem olarak benimsemiş, hukukun tarihsel ve güncel boyutunu kavrayıp, hukuku mantıksal bağlamı içinde anlamaya, geliştirmeye ve hukuki problemleri bu bakış açısıyla çözmeye odaklı gençler yetiştirmektir. Bu hedefler doğrultusunda, kuruluşumuzdan bugüne kadar Fakültemizde üstün nitelikli bir hukuk eğitiminin yanı sıra yabancı dil, genel kültür, bilgisayar kullanımı ve mesleki etik derslerine de önem verilmektedir. Fakültemizde, Hukuk eğitiminin vazgeçilmez temel derslerinin yanı sıra, Sermaye Piyasası Hukuku, Fikri ve Sınai Haklar, İnsan Hakları Hukuku, Avrupa Birliği Hukuku, Rekabet Hukuku gibi popüler hukuk dersleri ile Sosyoloji, Felsefe, Ekonomi, İşletme, Muhasebe gibi derslere de yer verilmektedir.

Fakültemiz Kütüphanesinin birinci katında öğrencilerimizin ders çalışmasına imkân sağlayan okuma salonu, ikinci katında ise personelin ve öğrencilerin faydalanabileceği 19952 kitap ve 8959 dergi olmak üzere toplam 28911 adet yayınlara yeteri kadar kaynağa ulaşılabilmesi sağlanmaktadır.

Fakültemiz bünyesinde öğrencilerimize uygulama yapma imkânı bakımından özel olarak tasarlanmış duruşma salonumuzda, uygulamaya yönelik pratik çalışma dersleri ile emekli hâkim ve tecrübeli serbest avukatlar tarafından, öğrencilerimizin aktif rol aldığı farazi davalar yürütülmektedir.

Hedeflerimiz doğrultusunda, mezunlarımızın hem çalıştıkları kurumlarda hem de toplumda Fakültemiz ve Üniversitemiz vizyon ve misyonuna uygun olarak temsil eden bireyler olduğunu görmek azmimizi artırmaktadır.

Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin eşgüdüm içerisinde sürdürülebilmesi amacıyla akademik, fiziki ve bilimsel alt yapının geliştirilmesi için de çalışmalarımız devam etmektedir.

**Prof. Dr. Yunus YOLDAŞ**

**Dekan V**

<b>I-GENEL BİLGİLER</b>	
<b>A. Misyon ve Vizyon</b>	
	<b>Misyonumuz;</b>
	Eğitim ve öğretimde evrensel hukuk değerlerine sahip, insan hakları ve adalet bilincinin toplumda yaygınlaşmasını sağlayacak, tarafsız ve yetkin hukukçular yetiştirmektir.
	<b>Vizyonumuz;</b>
	Bilim odaklı düşünen, evrensel değerlere sadık, alanında uzman ve ekol oluşturabilecek rekabetçi bir akademik kadro ile topluma değer katan bir yükseköğretim kurumu olabilmek ve hukukun üstünlüğüne inanmış adaletli hukukçular yetiştirebilmektir.
<b>B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar</b>	
	Fakültemizdeki yetki, görev ve sorumluluklar idari ve mali yetki görev ve sorumluluklar olmak üzere ikiye ayrılmıştır.
	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 16. maddesi gereğince kurulan fakültelerin organları, bu organların seçimleri, görev süreleri, yetki ve sorumlulukları aşağıda sunulmuştur:
a)	Fakültenin organları; Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulundan oluşur.
b)	Dekan; Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçer. Ancak merkezi açıköğretim yapmakla görevli üniversitelerde, gerekli hallerde açıköğretim yapmakla görevli fakültenin dekanı tarafından dört dekan yardımcısı seçilebilir. Dekan yardımcıları, dekanca en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.
-	<b>Dekanın görev, yetki ve sorumlulukları:</b>
1.	Fakülte kurullarına başkanlık etmek,
2.	Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
3.	Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
4.	Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
5.	Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
6.	Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
	Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde

	yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
	Dekan : Prof. Dr. Yunus YOLDAŞ (Dekan V.)
	Dekan Yardımcısı : Doç. Dr. Ertuğrul YUVALI
	Dekan Yardımcısı : Dr. Öğr. Üyesi Şükran AKGÜN
	Fakülte Sekreteri : Fatma HAVUR
c)	Fakülte Kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.
	<b>Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.</b>
1.	Fakültenin, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
2.	Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
3.	Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
	Fakülte Kurulu Prof. Dr. Yunus YOLDAŞ (Dekan V.)
	Prof. Dr. Murat DOĞAN
	Prof. Dr. Aygül AYKUT
	Prof. Dr. Faik BİLGİLİ
	Prof. Dr. Mustafa ALÇI
	Prof. Dr. Cengiz GÜL
	Doç.Dr Müzeyyen Eroğlu DURKAL
	Doç. Dr. Ertuğrul YUVALI
	Dr. Öğr. Üyesi Özlem İLBASMIŞ HIZLISOY
d)	Fakülte Yönetim Kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağırısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim - öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.
	<b>Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:</b>
1.	Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım 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 çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,

	6.	Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.
		Fakülte Yönetim Kurulu Prof. Dr. Yunus YOLDAŞ (Dekan V) Prof. Dr. Aygül AYKUT Prof. Dr. Faik BİLGİLİ Prof. Dr. Mustafa ALÇI Doç. Dr. Burak ADIGÜZEL Doç.Dr. Ertuğrul YUVALI Dr. Öğr. Üyesi Özlem İLBASMIŞ HIZLISOY
		Özel Hukuku Bölüm Başkanı : Prof. Dr. Murat DOĞAN
		Kamu Hukuku Bölüm Başkanı :Prof. Dr. Cengiz GÜL
	c)	Dekan Yardımcıları; Dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekalet eder. Göreve vekalet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.
	-	<b>Dekan Yardımcılarının görev, yetki ve sorumlulukları:</b>
	1.	Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,
	2.	Eğitim ve öğretimle ilgili işlerde Bölüm Başkanları ile koordinasyon kurarak çalışmalarını izler,
	3.	Fakültenin eğitim-öğretiminden ve öğrenci faaliyetlerinden sorumlu olmak,
	4.	Dekana bağlı olarak Dekan'ın vermiş olduğu işleri yapmak ve Dekana yardımcı olmak,
	d)	Fakülte Sekreteri; kendisine bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Dekan'ın onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yaptırılır. Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde yapar.
	-	<b>Fakülte Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları:</b>
	1.	Dekanın uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
	2.	Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yapmak, yazışmaların kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlar ve bu çalışmalarını denetlemek,
	3.	Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek,
	4.	Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevi yapmak,
	5.	Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak,

		<b>6.</b> İdari personelin izinlerini fakülteadaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek,
	e)	Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce 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.
	-	<b>Bölüm başkanının görev, yetki ve sorumlulukları:</b>
		1. Bölüm ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak sunar,
		2. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
		3. Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
		4. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar,
	f)	Öğretim Elemanları; Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Dekanlığın vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmaktan sorumludur.
	-	<b>Öğretim elemanlarının görev, yetki ve sorumlulukları:</b>
		1. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekan'ın talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir,
		2. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar,
		3. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirir,
		4. Kendini sürekli geliştirir. Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur,
		5. Dekan'ın ve yetkili organların verdiği görevleri yapar.
	g)	Dekan Sekreteri (Özel Kalem); aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.
	-	<b>Dekan Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları:</b>
		1. Dekan'ın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür. Akademik ve idari personel ile ilgili yazışma işlemlerini yapar,
		2. Dekan'ın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir,

	3.	Dekan'ın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür,
	4.	Dekan'ın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler,
	5.	Dinî ve Millî bayramlar ile diğer etkinliklerde Dekan'ın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar,
	6.	Dekan'ın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar
	h)	Bölüm Sekreterliği; sekreterleri aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.
	-	<b>Bölüm Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları:</b>
	1.	Sosyal Bilimler Enstitüsü tarafından Anabilim Dalına EBYS sistemi üzerinden gelen evraklar inceleyerek teslim almak
	2.	Cevap verilecek evrakları Anabilim Dalı Başkanı tarafından uygun görüldükten sonra ilgili memur tarafından oluşturularak parafa göndermek, (Anabilim Dalı Başkanı tarafından imzalanan evrakı EBYS sistemi ile Enstitü Müdürlüğü'ne gönderilir)
	3.	Yüksek Lisans ve doktora öğrencilerinin Anabilim Dalı'na teslim ettikleri dilekçeler (tez danışmanı belirleme, başlık belirleme, jüri oluşturulması vb..) incelenerek karar altına alınmak üzere imzaya açmak ve imzalar tamamlandıktan sonra üst yazı yazarak EBYS sistemi ile Enstitü Müdürlüğü'ne göndermek
	4.	Anabilim Dalı Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
	i)	Fakülte Kütüphanesi memuru; aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.
	-	<b>Fakülte Kütüphanesi memurunun görev, yetki ve sorumlulukları:</b>
	1.	"Erciyes Üniversitesi Hukuk Fakültesi Kütüphanesi İşleyiş Yönergesi" ile kendilerine verilen iş ve işlemleri yapmak
	2.	Kütüphane hizmetlerinin aksamadan yürütülmesini sağlamak için gereken tedbirleri almak
	3.	Kütüphaneye yeni yayın temini için listeler oluşturmak
	4.	Görev alanı ile ilgili araştırma faaliyetlerinde bulunarak Dekana rapor vermek.
	i)	Taşınır İşlemler Birimi; çalışanları aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.
	-	<b>Taşınır işlemleri memurunun görev, yetki ve sorumlulukları:</b>
	1.	Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi'ni (KBS) kullanarak Fakültemiz kayıtlı taşınırlarını ve harcama birimince edinilen taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek,
	2.	Fakültemizin ihtiyacı bulunan demirbaş ve sarf malzemelerinin tespit edilerek satın alınmasını sağlamak,
	3.	Satın alınan taşınırların muayene ve kabulünü yaparak, malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, depoda ayrılan yerlerine koymak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen malzemeleri sorumluluğumuzdaki depolarda muhafaza etmek,



	4.	Fakültemiz akademik ve idari personelinin ihtiyaç duyduğu her türlü demirbaşların mevcut depo stok durumuna göre harcama yetkilisinin talimatı doğrultusunda, Malzeme Talep Formu düzenlenerek karşılanmasını sağlamak, temin edilen taşınırların imza karşılığında zimmetlerini yaparak kayıt altına almak,
	5.	Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları Fakülte yetkilisinin izni ile buldukları yerlerde kontrol ederek sayımlarını yapmak,
	6.	Fakültemiz personeli tarafından iade edilen demirbaşlardan bozuk ve tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan düşürülerek hurdaya ayrılmasını sağlamak,
	7.	Ekonomik ömrünü tamamlamış ve kullanılmasında yarar görülmeyen demirbaşların Harcama Yetkilisinin onayı alınarak hurdaya ayırmak, hurdaya ayrılan demirbaşlar için Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı düzenleyerek Üniversitemiz hurda demirbaş toplama merkezlerine ulaştırılmasını sağlamak,
	8.	Fakültemizden emeklilik, nakil ve kurum değişikliği nedeniyle ayrılan personel için Taşınır İade Belgesi ile üzerinde kayıtlı demirbaşların zimmetlerinden düşürülerek teslim alınmasını sağlamak,
	9.	Fakültemiz dâhilinde bulunan kiralama yerlerinin kiralama sözleşmelerini yapmak, sözleşme süresi boyunca her yıl belirlenen oranlarda kira artışlarını sağlamak, firmalar adına düzenlenen elektrik ve su bedellerinin kontrol edilerek ödenmesini sağlamak,
	10.	Sorumlu olduğumuz depoların her türlü düzenini ve temizliğini sağlayarak, meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak,
	11.	Birimi ile ilgili yazışmaları yapmak,
j)		Muhasebe (Mutemetlik) İşleri Birimi; çalışanları aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilerine karşı sorumludur.
-		<b>Mutemetin görev, yetki ve sorumlulukları:</b>
	1.	Akademik ve idari personelin maaş, terfi, ek ders, ücretsiz izinli personel GSS ücretleri, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, doğum ve ölüm yardımı ücretlerinin ödenmesi işlemlerini yürütmek ve bu konularda zaman çizelgesine uymak,
	2.	Maaş tahakkukları düzenlenen Akademik ve İdari personelin aylık Sosyal Güvenlik Kesintilerini düzenleyerek elektronik ortamda Sosyal Güvenlik Kurumuna gönderilmesini sağlamak,
	3.	Akademik personelin aylık ek ders ücret beyanlarına göre bordrolarını hazırlayarak ödeme aşamasına getirip Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın kontrol ve koordinesinde ödemelerini yapmak,
	4.	Yeni göreve başlayan ve görevden ayrılan (nakil, istifa) , ücretsiz izinli, raporlu ya da geçici personele, Personel İşleri Bürosu ile birlikte takip edilerek kendilerine hatalı ödeme yapılmasını önlemek,
	5.	Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek,
	6.	Kişilerin maaş işlemlerinde icra, sendika, BES kesintisi vb. işlemlerini takip etmek
	7.	Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak

		ödeme işlemlerini takip etmek,
	8.	Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak
	9.	Birim ile ilgili resmi yazışmaları yapmak,
	10.	Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak,
	11.	Ödemelerle ilgili arşivleme çalışmalarını yapmak, her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
	12.	Kendisine verilen şifreleri gizli tutmak,
	13.	Birimi ile ilgili yazışmalara yapmak,
k)		Personel İşleri Birimi; çalışanları aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.
-		<b>Personel işleri birimi memurunun görev, yetki ve sorumlulukları:</b>
	1.	Personel Birimi'ne havale edilen evrakları EBYS'den takip etmek ve öncelik sırasına göre gerekli işlemleri yürütmek,
	2.	Personel özlük dosyalarını düzenli bir şekilde tutmak,
	3.	Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
	4.	Doktor Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi ve Öğretim Görevlilerinin atama/görev süresi uzatma işlemlerini yürütmek,
	5.	2547 sayılı Kanun'un 37, 38 ve 39. Maddeleri uyarınca yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme işlemlerini yürütmek,
	6.	2547 sayılı Kanun'un 40/a, 40/b, 40/c, 40/d ve 31. maddeleri kapsamındaki ders görevlendirme işlemlerini yürütmek,
	7.	Akademik ve İdari Personelin; Atama, terfi, görevde yükselme ve unvan değişikliği, öğrenim değerlendirme, iptal-ihdas, askerlik işlemlerini yapmak
	8.	Kimlikler, İzinler (Yıllık, Ücretsiz, Doğum, Evlenme, Ölüm, Mazeret, Sağlık vb.), Mal Bildirimi, Emeklilik, İstifa, Nakil vb. işlemlerini yürütme
	9.	Fakülte Kurulu/Fakülte Yönetim Kurulu/Senato Üyesi, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanlarının öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak,
l)		<b>Yazı İşleri Birimi; çalışanları aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.</b>
-		<b>Yazı işleri birimi memurunun görev, yetki ve sorumlulukları:</b>
	1.	Yazı İşleri Birimi'ne havale edilen evrakları EBYS'den takip etmek ve öncelik sırasına göre gerekli işlemleri yürütmek,
	2.	Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek, güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
	3.	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak, alınan kararları yazmak ve gerekli işlemleri yapmak,
	4.	Birimle ilgili konular hakkında üst yönetimi bilgilendirmek,
	5.	Disiplin soruşturma yazışmalarına yapmak,
	6.	Birim ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yürütmek, güvenlik

		önlemlerinin alınmasını sağlamak,
	7.	Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu gündem ve evraklarını hazırlamak, kararları yazmak ve ilgililere posta yoluyla göndermek,
	m)	Temizlik Hizmetleri Birimi; çalışanları aşağıda yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bağlı olduğu üst yöneticilere karşı sorumludur.
	-	<b>Temizlik hizmetleri birimi görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları:</b>
	1.	Fakültenin idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizlemek,
	2.	Yüksekokulun açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak,
	3.	Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
	4.	Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
	5.	Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatmak,
	6.	Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak,
	7.	İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek,
	8.	Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

#### 1) Mali Yetki Görev ve Sorumluluklar

Mali işlerden harcama yetkilisi ile gerçekleştirme görevlisi sorumludur.

#### Mali Yetkililer

Harcama Yetkilisi	Gerçekleştirme görevlisi	Taşınır Kayıt Yetkilisi
Prof. Dr. Yunus YOLDAŞ	Fatma HAVUR	Ömer KÜCÜ

#### 2.1) Harcama Yetkilisinin (Dekan) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

- Fakültenin bütçesini hazırlamak,
- Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek,
- Harcama talimatı vermek,
- Ödenek tutarında harcama yapmak,
- Ön Mali Kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Ödeme emri belgesini imzalamak.

#### 2.2) Gerçekleştirme Görevlisinin (Fakülte Sekreteri) Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

Fakültenin bütçesini hazırlamak, harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak.

#### C. İdareye İlişkin Bilgiler



Toplam 10.593,92 m2 kapalı alana sahip Fakültemiz, içinde derslikler, amfiler, öğretim elemanlarına ait ofisler, yönetim bölümü, kantin ve fotokopi bürosu, konferans salonu, kütüphane, okuma salonu ve diğer yaşam birimlerinin bir arada bulunduğu bir eğitim kompleksidir.

Fakültemizde 1023 lisans öğrencisi öğrenim görmekte olup, eğitim-öğretim faaliyetleri, kurulu ses düzeninin bulunduğu her biri 250 öğrenci kapasitesine sahip Hukuk 1. 2. 3. ve 4. sınıf amfileri öğrencilerimize tahsis edilmiştir. Fakültemizde mevcut bulunan 4 adet sınıfta da seçimlik dersler yürütülmektedir.

Hukuk Fakültesi 4. sınıf öğrencilerinin eğitim-öğretiminde kullanılan Amfi 4 aynı zamanda konferans salonu olarak da kullanılmaktadır. Ayrıca 135 kişilik bir konferans salonu, akademik ve idari birimlerin toplantılarının yapıldığı 3 adet toplantı salonu daha mevcuttur.

Fakültemiz Kütüphanesi okuma salonunda internete bağlı 10 adet bilgisayar öğrencilerin her an yararlanabileceği şekilde düzenlenmiştir.

Her öğretim elemanımıza internet bağlantılı bilgisayar bulunan bir ofis tahsis edilmiştir. Öğretim elemanlarımızın ayrıca bir adet dinlenme salonu da bulunmaktadır.

Fakülte binasında 350 m2 kapalı alana sahip kantin ve bir fotokopi bürosu hizmet vermektedir.

Fakültemiz bünyesinde bulunan Kütüphanemizde 19952 kitap ve 8959 dergi olmak üzere toplam 28911 adet yayın mevcuttur. Kütüphanemiz iki katlı olup ilk katındaki 210 kişilik çalışma salonu öğrencilere rahat ve sakin bir çalışma ortamı sağlamaktadır. İkinci katında ise öğretim elemanlarının çalışabileceği bir alan oluşturulmuştur.

## 1- Fiziksel Yapı

### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasite				
	0-50 (Kişi)	51-75 (Kişi)	76-100 (Kişi)	101-150 (Kişi)	151-250 (Kişi)
Anfi	-	-	-	-	4
Sınıf	2	-	-	-	2
Duruşma Salonu	-	1	-	-	-
Atölye	--	-	-	-	-
Diğer Lab.	-	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>6</b>

### 1.2- Sosyal Alanlar

#### Kantinler ve Kafeteryalar

**Kantin Sayısı: 1 Adet**

**Kantin Alanı: 350 m2**

**Kafeterya Sayısı: -Adet**

**Kafeterya Alanı: - m2**

#### Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasite si 251- Üzeri
Toplantı Salonu	3	--	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	1	-	1
<b>Toplam</b>	<b>3</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>1</b>	<b>-</b>	<b>1</b>

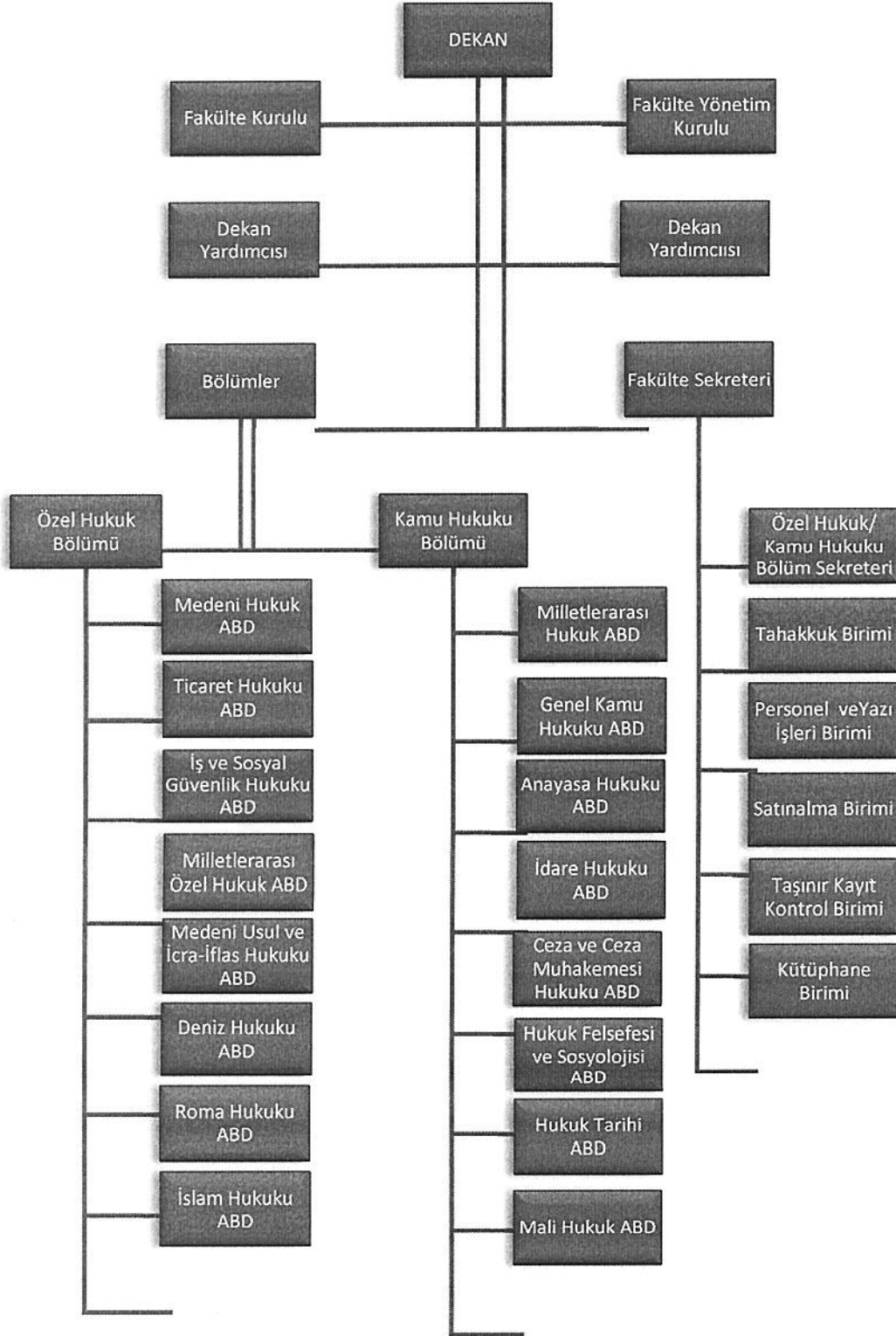
### 1.3- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Ofis Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	40	1994	57
İdari Personel Hizmet Alanları	9	190	12
<b>Toplam</b>	<b>49</b>	<b>2184</b>	<b>69</b>

### 1.4 Ambar, Arşiv Alanları ve Atölyeler

	Adet	Alan (m <sup>2</sup> )
Ambar Alanları	3	211
Arşiv Alanları	4	80
Atölyeler	-	-

## 2- Örgüt Yapısı



### 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

#### 3.1- Yazılımlar

#### 3.2- Bilgisayarlar (Donanım Altyapısı)

	Adet				Toplam
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı	
Sunucular	--	-	-	-	-
Masa Üstü Bilgisayar Sayısı	40	16	68	-	124
Taşınabilir Bilgisayar Sayısı	-	-	22	-	-
<b>Toplam</b>	<b>40</b>	<b>16</b>	<b>90</b>	<b>-</b>	<b>124</b>

#### 3.3- Kütüphane Kaynakları

Kütüphane Kaynakları	Adet
Kitap sayısı	19952
Basılı periyodik yayın sayısı	8959
Elektronik yayın sayısı	-
Diđerleri	-
<b>Toplam</b>	<b>28911</b>



### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	11	1
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Yazıcı	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	1	-
Teksir Makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	5	1	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	1	-
Kameralar	48	-	-
Televizyonlar	3	-	-
Tarayıcılar	1	-	1
Müzik Setleri	--	-	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	-	-

### Bütçe Uygulama Sonuçları

#### Bütçe Giderleri

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği 2021 yılı	2021 Yılı Gerçekleşme (Harcanan)	Gerçekleşme Oranı %
1.1 Personel Giderleri	5.312.000.00	6.950.507.59	%130
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	902.475.00	902.475.00	%100
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	42.814.00	42.092.45	%98
05- Cari Transfer	-	-	-
06- Sermaye Giderleri	-	-	-
<b>TOPLAMI</b>	<b>6.257.289.00</b>	<b>7895.075.04</b>	<b>%126</b>

## 1. Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

Birim faaliyet raporunda aşağıda rneđi yer alan ve harcama yetkilisi tarafından **imzalanan "İç Kontrol Güvence Beyanı"** eklenir.

### İ KONTROL GÜVENCE BEYANI<sup>1</sup>

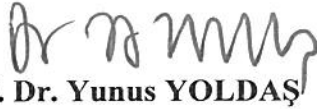
Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve dođru olduğunu beyan ederim.

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

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile SayıŐtay raporları gibi bilgim dhilindeki hususlara dayanmaktadır

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim . (KAYSERİ-07/01/2022)

  
**Prof. Dr. Yunus YOLDAŞ**  
**Dekan V.**

\*Harcama yetkilileri tarafından imzalanan iç kontrol güvence beyanı birim faaliyet raporlarına eklenir. Yıl içinde harcama yetkilisi deđiŐmiŐse "benden önceki harcama yetkilisi/yetkililerinden almıŐ olduğum bilgiler" ibaresi de eklenir.

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