



RECEP TAYYİP ERDOĞAN
ÜNİVERSİTESİ

2016 MALİ YILI

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU

Rize 2016

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ.....	1
I- GENEL BİLGİLER	2
A. Misyon ve Vizyon	2
a- Misyon	2
b- Vizyon	2
B. Teşkilat Şeması.....	3
C. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
D. İdareye İlişkin Bilgiler.....	6
1. Fiziksel Yapı.....	6
1.1. Taşınır Malzeme Listesi	6
2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	7
2.1- Paket Programları ve Bilgisayarlar.....	7
2.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	8
3. İnsan Kaynakları	9
3.1- Akademik Personel	9
3.2- İdari Personel.....	10
3.3- İşçiler	11
4. Eğitim Hizmetleri	12
5. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri.....	14
6. İç Kontrol Çalışmaları.....	15
II- MALİ BİLGİLER	15
1. Bütçe Uygulama Sonuçları	15
2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	16
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI	17

SUNUŞ

Akademik ve idari hizmetlerin birlikte yürütüldüğü Üniversiteler bir yandan akademik kalite ve verimliliği geliştirmek, öte yandan dünyada hızlı değişim ve dönüşümlerin öncüsü olmak zorundadır. Bunun için de onların sürekli kendini yenileyen, kontrol mekanizmalarını güçlendiren, hedeflediği atımları gerçekleştirebilen ve sahip olduğu kaynakları verimli şekilde kullanabilen güçlü bir yapıya sahip olmaları gerekir. Zira geçmişte uğruna mücadele edilen hak, adalet ve eşitlik kavramları günümüzde bir adım daha ileriye; ilaveten hesap verilebilirlik ve denetlenebilirliği de beraberinde getirmiştir. Artık yönetimler genel halk denetimi olan seçimler ya da devlet içi denetim mekanizmaları yoluyla icraatlarını nedenleri ve niçinleri ile birlikte izah etmek zorundadırlar.

Bu ihtiyaç kamu kurum ve kuruluşları için de gündeme gelmiş ve 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu çerçevesinde hizmetlerde belli bir standardın sağlanması amaçlanmıştır.

Bizde bu çerçevede Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu yönetimi olarak 2016 yılı için hazırlanan ve ekte sunulan Faaliyet Raporu çerçevesinde bütçe ile tahsis edilmiş kaynakları planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullandığımız kanaatindeyiz. Raporumuzda sahip olduğumuz bilgi ve değerlendirmeler iç kontroller, iç denetçi raporları ile sayıştay raporları gibi bilgimiz dahilindeki hususlara ve bilgilere dayandırılmıştır. Bununla birlikte hazırlanan raporumuzda yüksekokul binamızın üniversitemiz Fen Edebiyat Fakültesi ile aynı fiziki atmosfer içerisinde olduğu da dikkate alınmalıdır.

Üst yönetici olarak yetkim dahilinde bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Raporumuz hem üniversitemiz hem de yüksekokulumuz için başarılı sonuçlar getirmesini dilerim.

Doç. Dr. Ali Rıza SANDALCILAR

Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

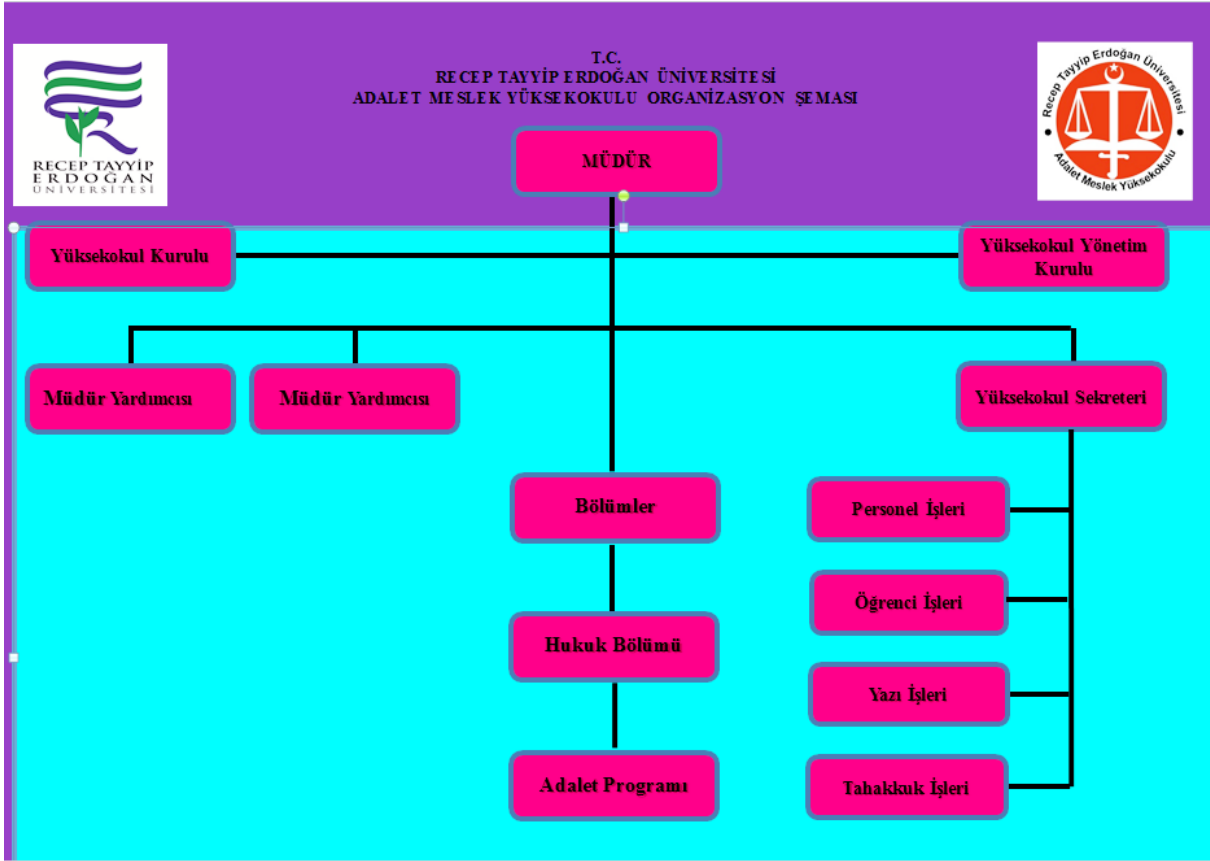
a- Misyon

Çağdaş bilimsel veriler ışığında teorik bilgilerin yanı sıra uygulamaya yönelik öğretim sistemini esas alarak farklılıkları zenginlik kabul eden, yaratıcı ve pozitif düşünceyi önceleyen, birikimini toplum yararına kullanan, hukuk devleti ilkesinin gerçekleşmesi için çaba sarf eden; ülkemizdeki Hukuk ve Adli hizmetler alanında ihtiyaç duyulan nitelikli ara insan gücü ihtiyacını karşılayabilen bireyler yetiştirmek.

b- Vizyon

Ulusal ve uluslararası yeterliliği olan, çağın ihtiyaçlarını algılayan, ülke çıkarlarını ön planda tutan, sorunlara çözüm üreten, iş hayatında mezunları öncelikli tercih edilen, uluslararası standartlarda bir Adalet Meslek Yüksekokulu olabilmek.

B. Teşkilat Şeması



C. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi bünyesinde açılan Adalet Meslek Yüksekokulu 13.01.2012 tarih ve 51 sayılı üniversitemiz senato Kararı ile 2547 Sayılı Kanunun 2880 Sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kurulmuş olup 2013-2014 yılında Adalet bölümüne alınan 30 (otuz) öğrenci ile eğitim öğretime başlamıştır. 2016 yılı itibarıyla öğrenci sayısı artmış ayrıca II. Öğretime Öğrenci alınmıştır. Adalet Meslek Yüksekokulu, üniversitemizde kurulan en yeni meslek yüksekokullarından biridir.

Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi'nin Merkez Kampüsü içerisinde bulunan Adalet Meslek Yüksekokulu Fen-Edebiyat Fakültesinin ana bloğu içinde yer alan 2. katındaki 203 ve 204 Nolu derslikler tahsis edilmiştir. Adalet Meslek Yüksekokulumuzun asıl yeri; inşaatı devam eden Hukuk Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ve Adalet Meslek Yüksekokulunun bulunduğu bina içerisinde yer almaktadır.

Yargı sisteminin ihtiyaç duyduğu kalifiye müdür, müdür yardımcısı, zabıt katibi ve adalet yardımcı personelini yetiştiren Adalet Meslek Yüksekokulu mezunlarının mahkemelerde yazı işleri müdürlüğü ve yardımcılığı, icra müdürü veya yardımcılığı yapabilmelerinin yanı sıra zabıt katipliği, denetimli serbestlik bürolarında görev alma imkanına ve önceliğine sahip oluşu, aynı zamanda öğrencilerin Dikey Geçiş Sınavı ile Hukuk fakültelerine devam edebilmeleri Adalet Meslek Yüksekokullarına ilgiyi arttırmaktadır.

Adalet Meslek Yüksekokulumuzda, öğrencilere adalet hizmetlerinin gerektirdiği nitelikler göz önünde bulundurularak teorik ve uygulamaya yönelik bilgiler verilmektedir. Ders olarak Temel Hukuk Bilgisi, Özel Hukuk, Kamu Hukuku, Türk Hukuk Tarihi gibi hukuk derslerinin yanında Klavye Kullanımı, Türkçe, Yabancı Dil, Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi gibi teorik ve uygulamalı derslerde okutulmaktadır.

“Kurumlar arası ve Kurum içi Yatay Geçiş” sistemine göre gerekli şartları sağlamaları koşulu ile diğer bölümlerden Adalet Meslek Yüksekokulumuza geçiş mümkündür.

Adalet Meslek Yüksekokulumuzda kadrolu akademik personel olarak 4 öğretim görevlisi, biri Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığında görevli olmak üzere 4 kadrolu idari personeli bulunmaktadır.

Müdür

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kuruluna başkanlık etmek,
3. Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
4. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
5. Harcama yetkilisi olarak Yüksekokulun bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
6. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,
7. Yüksekokul birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
8. Yüksekokulun fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını artırıcı önlemleri almak,
9. Yüksekokul kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
10. Yüksekokulun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
11. Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarını denetlemek
12. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
13. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.

Meslek Yüksekokulunun öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Müdür Yardımcısı

Müdürün akademik ve idari çalışmalarında yardımcı olmak üzere yüksekokulun aylıklı öğretim üyeleri arasından seçilir. Müdürün görevli, izinli olduğu süre içerisinde müdürlük makamına vekalet eder (2547 SK. Md.16-a).

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokulda müdüre bağlı ve yüksekokul yönetim örgütünün başında bulunur. Yüksekokulun büro ve iç hizmet görevlerini yürütür. Mali bütçe yönünden " Gerçekleştirme Memurluğu" görevini yürütür. Yüksekokul Kurullarında raportörlük görevini yürütür (2547 SK. Md.51/b).

Bölüm Başkanı

Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürülmesinden sorumludur.

Yüksekokul Kurulu

a. Kuruluş ve İşleyişi: Yüksekokul Kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okuldaki bölüm, anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur.

b. Görevleri: Yüksekokulu Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Yüksekokulun, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle,
2. İlgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
3. Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek,
4. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

a. Kuruluş ve İşleyişi: Yüksekokul Yönetim Kurulu; müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürün göstereceği altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

b. Yüksekokul yönetim kurulu müdürün çağırısı üzerine toplanır.

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

c. Görevleri: Yüksekokul yönetim kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

1. Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
2. Yüksekokulun eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Müdürün yüksekokul 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.

D. İdareye İlişkin Bilgiler

1. Fiziksel Yapı

Tablo-I.1. Taşınmaz Alanların Dağılımı *

Yerleşke Adı	Mülkiyet Durumuna Göre Taşınmaz Alanı (m ²)			TOPLAM (m ²)
	Üniversite	Maliye Hazine	Diğer	
TOPLAM				

* Yüksekokulumuz kendi binası kurulana kadar Fen Edebiyat Fakültesi binası içerisinde hizmet vermektedir.

Tablo-I.2. Yıllar İtibariyle Öğrenci Başına Düşen Taşınmaz Alanlar

	2013	2014	2015	2016
Taşınmaz Alanların m ² si				
Öğrenci Sayısı				
Öğrenci Başına Düşen Taşınmaz Alanların m ² 'si (Taşınmaz Alanların m ² 'si/Öğrenci Sayısı)				

* Yüksekokulumuz kendi binası kurulana kadar Fen Edebiyat Fakültesi binası içerisinde hizmet vermektedir.

Tablo-I.3. Yıllar İtibariyle Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alanlar

	2013	2014	2015	2016
Kapalı Alanların m ² si				
Öğrenci Sayısı				
Öğrenci Başına Düşen Kapalı Alanların m ² si (Kapalı Alan m ² 'si/ Öğrenci Sayısı)				

* Yüksekokulumuz kendi binası kurulana kadar Fen Edebiyat Fakültesi binası içerisinde hizmet vermektedir.

1.1. Taşınır Malzeme Listesi

Tablo-1.4.Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I.Düzyen Kodu	II.Düzyen Kodu	Dayanıklı Taşınır	Ölçü Birimi	Miktar	Tutar
255	1	2	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	3	244.80
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	22	29,736.23
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	7	5,583.18
255	2	3	Tekser ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1	5,310.00
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	10	715.08
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	1	1,511.86
255	2	9	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	2	140.00
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	98	41,864.85
Toplam						85106.00

Not: Yukarıdaki Bilgiler KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerindeki 14 Nolu cetveldən alınarak hazırlanmıştır.

2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilişim sistemleri, planlama, kontrol, analiz ve karar verme için bilgi toplama, toplanan bilgileri işlemek, analiz etmek, dönüştürmek, sonuçlar elde etmek, muhafaza etme ve yayma açısından oldukça önem taşımaktadır. Eğitim faaliyetinin düzeyi ve akademik personelinin araştırma faaliyetlerinin kalitesi internet ve bilgisayarlardaki diğer bilişim sistemlerinin kullanımıyla yakından ilişkilidir. Bu nedenle, yüksekokulumuzun internet sayfası bilgi akışında yüksek verimliliğin sağlanması için üniversitemiz sayfasıyla uyumlu şekilde sürekli bir şekilde güncellenmekte, yeni bilgiler aktarılmakta ve paylaşılmaktadır.

2.1-Paket Programları ve Bilgisayarlar

Tablo-I.12. Yazılım ve Bilgisayarlar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Yazılım				
Masa Üstü Bilgisayar	7	6		13
Taşınabilir Bilgisayar	1	1		2
TOPLAM	8	1		15

Tablo-I.13. Yıllar İtibariyle Bilgisayar Sayıları

Cinsi	2013	2014	2015	2016
Masa Üstü Bilgisayar	3	8	12	13
Taşınabilir Bilgisayar	1	1	2	2
TOPLAM	4	9	14	15

2.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo-I.16. Diğer Bilgi Ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)	TOPLAM
Projeksiyon		1		1
Akıllı Tahta				
Slâyt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot Okuyucu				
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi	1			1
Telefon Makinesi	10			10
Faks	1			1
Yazıcı	6			6
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar	1			1
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD' ler				

NOT: Fotokopi Makinesi birkaç fonksiyonlu kullanılıyorsa (fax, tarayıcı, vb.) sadece bir yere yazılmıştır.

3. İnsan Kaynakları

3.1- Akademik Personel

Tablo-I.17 Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre*		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Yardımcı Doçent			
Öğretim Görevlisi	4		4
Okutman			
Uzman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
Toplam	4		4

* 22.02.2017 tarihi itibarıyla Yüksekokulumuz Öğretim Elemanı genel durum tablosu.

Tablo-I.18. Akademik Personel Değişim Tablosu

Unvan	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı
Profesör				
Doçent				
Yardımcı Doçent				
Öğretim Üyeleri Toplamı				
Öğretim Görevlisi	4	6	5	4
Okutman				
Araştırma Görevlisi				
Uzman				
Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı				
TOPLAM	4	6	5	4

Tablo-I.20. Akademik Personelin Yaş İtibarıyla Dağılımı

	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51 yaş üzeri
Kişi Sayısı			2	0	2	0
Yüzde %			50,00		50,00	

Tablo-I.21. Akademik Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	1	3				
Yüzde %	25,00	75,00				

3.2- İdari Personel

Tablo-I.22. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre) *

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4		4
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri Sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli Sınıfı			
TOPLAM	4		4

Tablo-I.23. İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı

Kadro Unvanı	Adet	Kadro Unvanı	Adet
Genel Sekreter		Programcı	
Genel Sekreter Yardımcısı		Çözümleyici	
Hukuk Müşaviri		Şef	1
Strateji Geliştirme Dairesi Başkanı		Sayman	
Personel Dairesi Başkanı		Ayniyat Saymanı	
Bilgi İşlem Dairesi Başkanı		Memur	
İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanı		Ambar Memuru	
Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı		Sekreter	
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı		Veznedar	
Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı		Bilgisayar İşletmeni	2
Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanlığı		Şoför	
Üniversite Hastaneleri		Uzman Tabip	
Hastane Müdürü		Tabip	
Fakülte Sekreteri		Diş Tabibi	
Yükseköğretim Sekreteri	1	Biyolog	
Enstitü Sekreteri		Odyolog	
Şube Müdürü		Psikolog	
Mali Hizmetler Uzmanı		Fizyoterapist	
Savunma Uzmanı		Diyetisyen	
Sivil Savunma Uzmanı		Hemşire	
Mali Hizmetler Uzmanı Yardımcısı		Hayvan Sağlık Memuru	
Sağlık Teknikeri		Avukat	
Sağlık Teknisyeni		İmam	
Laborant		Hizmetli	
Kütüphaneci		Hasta Bakıcı	
Mühendis		Hayvan Bakıcısı	
Mimar		Aşçı	
İstatikçi		Kaloriferci	
Tekniker		Bekçi	
Teknisyen		Gassal	

Tablo I.40. İdari Personelin Eğitim Durumu

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	1	3	-
Yüzde %	-	-	25	75	-

Tablo I.41. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı

	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	-	2	1	-	-	1
Yüzde %	-	50	25	-	-	25

Tablo I.42. İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	23 yaş ve altı	23-30 yaş	31-35 yaş	36-40 yaş	41-50 yaş	51
Kişi Sayısı	-		2	1	1	-
Yüzde %	-		50	25	25	-

3.3- İşçiler

Tablo-I.24. İşçiler (Çalıştıkları Pozisyona Göre)*

	Dolu	Boş	Toplam
TOPLAM			

* Yüksekokulumuzda işçi statüsünde çalışan eleman olmayıp hizmet satın alma yoluyla temizlik hizmetleri sürdürülmektedir.

Tablo-I.25. Hizmet Alımı Yoluyla Çalışan Özel Güvenlik Elemanı ve Temizlik Elemanı Sayısı

	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı
Özel Güvenlik Elemanı Sayısı				
Özel Temizlik Elemanı Sayısı	1	1	1	1

Tablo-I.26. Temizlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan

Kapalı Alan m ² si	600
Temizlik Personel Sayısı	1
Temizlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan (Kapalı Alan /Temizlik Personel Sayısı)	600

4. Eğitim Hizmetleri

Tablo-I.29. Faal / Faal Olmayan Programlar

Faal Olan Programlar	Faal Olmayan Programlar (Kurulmuş Olup Ancak Faaliyete Geçmeyen Programlar)
Adalet	

Tablo-I.30. Yıllar İtibariyle Aktif Program (Bölüm) Sayıları

	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı
	1	1	1	1
TOPLAM	1	1	1	1

Tablo-I.27. Yıllara Göre Öğrenci Kontenjanları

Birim/Bölüm Adı	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı
Hukuk Bölümü Adalet Programı	30	40	71	121
TOPLAM	30	40	81	121

Tablo-I.33. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birim Adı	ÖSYM Kontenjanı		ÖSYM Sonucu Yerleşen		Kayıt Yaptıran		Boş Kontenjan		Doluluk Oranı	
	YGS	METEB	YGS	METEB	YGS	METEB	YGS	METEB	YGS	METEB
Adalet	41	40	41	40	41	40			%51	%49
Adalet II. Öğretim	37	4	37	4	36	4	1		%90	%10

Tablo-I.28. Öğrencilerin I. ve II. Öğretim Dağılımı

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Toplam	E.	K.	Toplam	K.	E.	
Adalet	102	100	202	21	20	41	120	123	243

Tablo-I.32. Yıllar İtibariyle Öğrenci Kontenjanı Doluluk Oranları

	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı
Önlisans %	100	100	100	100

Tablo-I.34. Yatay Geçişle 2015-2016 Eğitim-Öğretim Yılında Yüksekokulumuza Gelen, Yüksekokulumuzdan Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri

Kurum Dışı		Kurum İçi	
Gelen	Giden	Gelen	Giden
3	0	3	0

Tablo-I.31. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Yükseköğretimden Çıkarma	2. Yarı Yıl Uzakl.	1. Yarı Yıl Uzakl.	1.Hafta- 1. Ay Arası Uzakl.	Kınama	Uyarma	TOPLAM
0	0	0	0	0	1	1

Tablo-I.35. Yüksekokuldan Ayrılan Öğrencilerin Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)

Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı					TOPLAM
Kendi İsteğiyle	Öğr. Ücr. Ve Katkı payı Yat.	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğ. Çıkarma	Diğer	
1	0	0	0	0	1

Tablo-I.38 Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayıları

Çalıştığı Birim	Okuduğu Bölüm	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayısı
		0
TOPLAM		0

Tablo-I.39. Yıllar İtibariyle Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayısı

	2013 Yılı	2014 Yılı	2015 Yılı	2016 Yılı
	1	1	0	0
TOPLAM:	1	1	0	0

2016/2017 Eğitim- Öğretim Yılında YGS ile Önlisans(I.Ö.-II.Ö.) Programlarına Kayıt Yaptıran Öğrencilerin Tercih Sıralarına Göre Dağılımı

ÖnLisans(I.Öğretim)			Ön Lisans(II.Öğretim)		
Tercih Sırası	Öğrenci Sayısı	Yüzdesi %	Tercih Sırası	Öğrenci Sayısı	Yüzdesi %
1-5 arasında tercih	59	%72.84	1-5 arası tercih edenler	21	%52.5
6-10 arasında tercih	13	%16.05	6-5 arası tercih edenler	11	%27.5
11-15 arasında tercih	7	%8.65	11-15 arası tercih edenler	5	%12.5
15 ve yukarisinda tercih	2	%2.50	15 ve yukarısı tercih edenler	3	%7.5
TOPLAM	81		TOPLAM	40	

5. Yayınlarla ilgili Faaliyet Bilgileri ve Düzenlenem Etkinlikler

Biriminiz Tarafından Düzenlenen Etkinlikler(2016)

Etkinlik Türü	Düzenlenen Etkinliğin Adı	Düzenleme Tarihi
Konferans	Faizsiz Bankacılık	21 Nisan 2016
	Noter Hukuku ve Türkiyede Noterlik	24.Mart 2016
	İstiklal Marsı ve Mehmet Akif ERSOY	14.Mart 2016

Düzenlenen Konferanslar "**Adalet ve İnsan Hakları Topluluğu**" ile birlikte yapılmıştır.

Ulusal Dergilerde Yayımlanan Makale Sayıları (2016 Yılı)

Sıra No	Unvan	Adı Soyadı	Ulusal Alan İndeksli Dergiler	Ulusal Diğer Hakemli Dergiler	TOPLAM
1	Öğr.Gör.	Tolgahan ŞAFAK	-	1	1

6. İç Kontrol Çalışmaları

Görev dağılım çizelgesinde görevli personelin yedekleri belirlendi.

Birimimiz iş kalemleri ve iş akış şemaları güncellendi.

Kurumsal Web sitemizde Şikayet ve Öneri Formu oluşturuldu.

II- MALİ BİLGİLER

1. Bütçe Uygulama Sonuçları

Tablo-III.50. Hazine Yardımı

	Bütçe Ödeneği	Serbest Ödenek (b)	Gerçekleşme Durumu % (a*100)/b	Kesin Harcama (a)	Kalan Ödenek	Açıklama
01- Personel Giderleri	416.600,00	416.600,00	99,93	416.321,52	278,48	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	55.900,00	55.900,00	99,46	55.601,64	298,36	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	13.100,00	13.100,00	75,09	9.837,04	3.262,96	
05- Cari Transferler						
06- Sermaye Giderleri						
TOPLAM						

Tablo-III.51. Ekonomik Sınıflandırma Bazında Yapılan Harcamalar

Ekonomik Kod				Ekonomik Sınıflandırmanın Adı	2016 Yılı Harcama Tutarı
I	II	III	IV		
01	1	1	01	Temel maaşlar	165.043,48
01	1	2	01	Zamlar ve tazminatlar	158.688,21
01	1	3	01	Ödenekler	74.314,25
01	1	4	01	Sosyal haklar	10.163,30
01	1	5	01	Ek çalışma karşılıkları	8.112,28
01	2	1	04	Yabancı uyruklu sözleşmeli personel giderleri	0
02	1	6	01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	33.878,07
02	1	6	02	Sağlık primi ödemeleri	21.723,57
02	2	6	01	Sözleşmeli pers. sos. güv. primi ödemeleri	0
03	2	1	01	Kırtasiye alımları	4.870,95
03	2	2	01	Su alımları	0
03	2	2	02	Temizlik malzemesi alımları	4.341,28
03	2	3	03	Elektrik alımları	0
03	2	5	01	Giyecek alımları	0
03	2	9	90	Diğer Tüketim Mal ve Malzemesi Alımları	624,81
03	3	1	01	Yurt içi geçici görev yollukları	1.067,73
03	3	2	01	Yurt içi sürekli görev yollukları	0
03	3	3	01	Yurt dışı geçici görev yollukları	0
03	5	2	01	Posta ve Telgraf Giderleri	0
03	5	2	02	Telefon abonelik ve Kullanım Ücretleri	718,50
03	7	1	01	Büro ve işyeri malzeme alımı	0
03	7	1	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	1.800,00
03	7	3	02	Makine teçhizat bakım ve onarım	536,00
03	8	1	02	Okul bakım ve onarım giderleri	0
İkinci Öğretim					
01	1	5	01	Ek çalışma karşılıkları	9.997,46
03	5	9	03	Kurslara Katılım Giderleri	0
03	2	1	01	Kırtasiye Alımları	0
03	2	2	01	Su Alımları	0
03	2	2	02	Temizlik malzemesi alımları	0
TOPLAM					495879,89

2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe harcamaları dikkate alındığında; 2016 yılında yapılan toplam harcama tutarı 495879,89 TL. olarak gerçekleşmiştir. Bu harcamaların %33,28'ini Temel Maaşlar oluşturmaktadır. İkinci sırada %31,87 ile Zamlar ve tazminatlar, üçüncü sırada ise %14,98 ile ödenekler yer almaktadır. Eğitim-Öğretim ödeneklerinin araştırma ve geliştirme yönünde artırılması anlam ifade edecektir.

Tablo III.52. Yıllar İtibariyle Gelen ve Giden Evrak Sayıları

	2013	2014	2015	2016
Gelen Evrak	270	481	619	659
Giden Evrak	160	337	471	473
TOPLAM	430	818	1090	1132

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.
09.03.2017

Doç. Dr. Ali Rıza SANDALCILAR
Müdür