



RECEP TAYYİP ERDOĞAN  
ÜNİVERSİTESİ

2018 MALİ YILI

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

FAALİYET RAPORU

Rize 2019

## 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 2018 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.

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

**Doç. Dr. Cengiz YANIKLAR**

**Adalet Meslek Yüksekokul Müdürü**

# **I- GENEL BİLGİLER**

## **A. Misyon ve Vizyon**

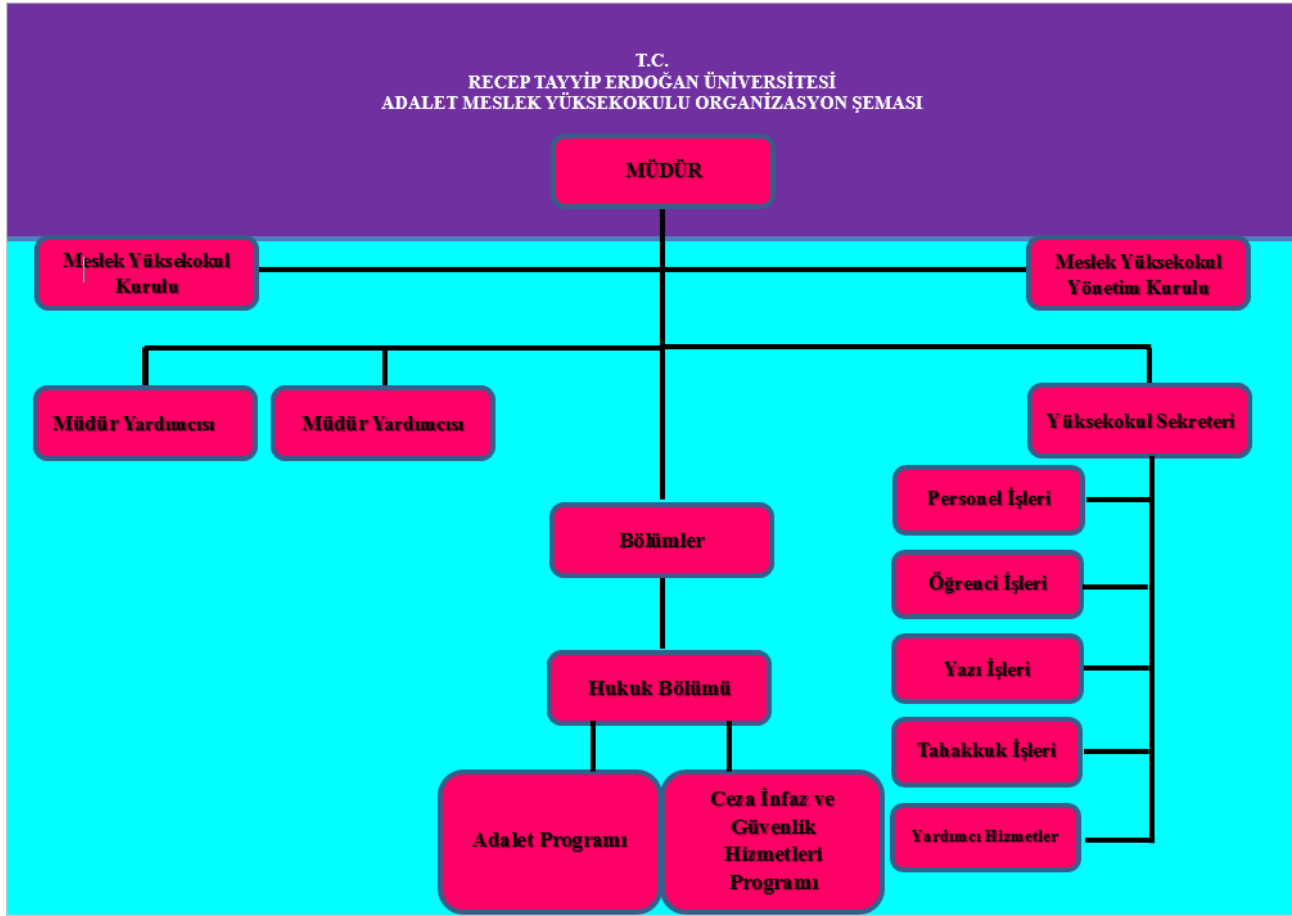
### **a- Misyon**

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, sosyal ve kültürel etkinlikleri destekleyen, hukuk devleti ilkesinin gerçekleşmesi için çaba sarf eden; ülkemizdeki Hukuk ve Adli hizmetler alanında ihtiyaç duyulan nitelikli aranan insan gücü ihtiyacını karşılayabilen bireyler yetiştirmek.

### **b- Vizyon**

Eğitim ve Öğretim kalitesi ile tercih edilen, 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 Adalet Meslek Yüksekokulu 13.01.2012 tarih ve 51 sayılı Üniversite Senato Kararı ile 2547 Sayılı Kanunun 2880 Sayılı Kanunla değişik 7/d-2 maddesi uyarınca kurulmuştur. Adalet Meslek Yüksekokulu 2013-2014 Eğitim-Öğretim yılında, Hukuk Bölümü Adalet Programı ile eğitim öğretime başlamış, 2016-2017 Eğitim-Öğretim yılında Adalet (II. Öğretim) Programı açılmış, 2017-2018 Eğitim Öğretim yılında Ceza, İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programını da açarak toplamda 441 öğrencisi ile Eğitim-Öğretim hizmeti vermeye devam etmektedir.

Adalet Meslek Yüksekokulu, üniversitemizde kurulan en yeni meslek yüksekokullarından biridir. Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Merkez Yerleşkesi içerisinde bulunan Adalet Meslek Yüksekokulu; Hukuk Fakültesi, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi ile Sağlık Hizmetleri 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 Adalet Programı 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.

Ceza, İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programından mezun olan öğrenciler "İnfaz ve Koruma Memuru" unvanı alacaklardır. Ceza, İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programının amacı;

ceza infaz kurumları ve çocuk eğitim evlerinde barındırılan tutuklu ve hükümlülerin topluma kazandırılmasında rol oynayan, denetimli serbestlik müdürlüklerinde hükümlülerin denetim ve izlenmesinde görev alan meslek elemanlarının bilgi ve beceri düzeylerini dünya standartlarını taşıyıp nitelikli insan gücü ihtiyacını karşılamaktır. Adalet Bakanlığı'nca yapılacak olan memuriyete alım sınavlarında öncelik tanınan, program mezunları temel bilgi birikimi ile bilgiyi pratiğe dönüştürebilen mesleğinde donanımlı eleman olarak istihdam edilmektedirler.

Adalet Meslek Yüksekokulunda öğrencilerimize adalet hizmetlerinin gerektirdiği nitelikler göz önünde bulundurularak teorik ve uygulamaya yönelik bilgiler verilmektedir.

"Kurumlar arası ve Kurum içi Yatay Geçiş" sistemine göre gerekli şartları sağlamaları koşulu ile diğer bölümlerden Adalet Meslek Yüksekokuluna geçiş yapılabilmektedir.

Adalet Meslek Yüksekokulunda kadrolu; akademik personel olarak 5 öğretim görevlisi ve 4 idari personeli bulunmaktadır.

### **Müdür**

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Meslek Yüksekokul Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu, Meslek Yüksekokul Akademik Kurullarına başkanlık etmek,
3. Meslek Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
4. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Meslek Yüksekokulunun genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
5. Harcama yetkilisi olarak Meslek Yüksekokulu bütçesinin hazırlanarak etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
6. Meslek Yüksekokulunun kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,
7. Meslek Yüksekokul birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
8. Meslek Yüksekokulunun fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarısını arttırıcı önlemleri almak,
9. Meslek Yüksekokul kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,
10. Meslek Yüksekokulunun bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve arttırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
11. Meslek 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 Yüksekokul 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 meslek yüksekokulunun aylıklı öğretim elemanları arasından seçilir. Müdürün görevli, izinli olduğu süre içerisinde müdürlük makamına vekalet eder (2547 SK. Md.16-a).

### **Yüksekokul Sekreteri**

Meslek Yüksekokulunda müdüre bağlı ve yönetim örgütünün başında bulunur. Meslek Yüksekokulunun büro ve iç hizmet görevlerini yürütür. Mali bütçe yönünden " Gerçekleştirme Memurluğu" görevini yürütür. Meslek 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 yürütülmesinden sorumludur.

### **Meslek Yüksekokul Kurulu**

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

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

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

### **Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu**

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

**b.Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu** müdürün çağrısı üzerine toplanır.

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

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

1. Meslek Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
2. Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Meslek Yüksekokulunun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Müdürün meslek yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **D. İdareye İlişkin Bilgiler**

##### **1. Fiziksel Yapı**

**Tablo-1.1.1 Taşınmaz Alanların Dağılımı (Eğitim Alanları ve Bürolar)**

Eğitim Alanı	Amfi (Adet/m <sup>2</sup> )	Derslik (Adet/m <sup>2</sup> )	Bilgisayar Lab. (Adet/m <sup>2</sup> )	Duruşma Salonu Uygulama Sınıfı	Büro	Toplam (Adet/m <sup>2</sup> )
0-50 Kişilik		3	1	1		5
51-75 Kişilik						0
76-100 Kişilik	3	1				4
101-150 Kişilik						
151-250 Kişilik	1					1
Büro					12*	12
<b>Toplam</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>22</b>

\* 9 İdari büro, 1 Toplantı Salonu, 1 Çok Amaçlı Oda, 1 Arşiv odası mevcuttur.

**Tablo- 1.1.2. Dersliklerin Fiziki Durumu**

Kullanılan Bilgisayar Laboratuvarı Amfi ve Derslik Sayısı	Dersliklerin Oturak Sayısı	Öğrenci Sayısı	Dersliklerin Doluluk Oranı (Örgün Öğretim Öğrenci Sayısı/Dersliklerin Oturak Sayısı) *100
1+4	450	441	98



**Tablo- 1.1.3. Dersliklerin Teknolojik Donanımı**

Kullanılan Bilgisayar Laboratuvarı, Amfi ve Derslik Sayısı	Projeksiyon Cihazı Olan Amfi+Derslik Bilgisayar Laboratuvarı sayısı	Dersliklerdeki Projeksiyon Cihazı Olan Derslik Sayısı/Amfi+Derslik Sayısı)*100
<b>1+4</b>	<b>5</b>	<b>100</b>

**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	5	1,039.88
255	2	1	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	86	109,874.53
255	2	2	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	8	5,583.18
255	2	3	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	1	5,310.00
255	2	4	Haberleşme Cihazları	Adet	11	2,308.08
255	2	5	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	10	26,519.98
255	2	9	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	2	140.00
255	3	1	Büro Mobilyaları	Adet	216	57,702.93
<b>Toplam</b>					<b>339</b>	<b>208,478.58</b>

**Not:** Yukarıdaki Bilgiler KBS Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi üzerindeki 14 Nolu cetvelden 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, meslek yüksekokul internet sayfası bilgi akışında yüksek verimliliğin sağlanması için üniversite sayfasıyla uyumlu şekilde sürekli bir şekilde güncellenmekte, yeni bilgiler aktararak 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	5	55*		60
Taşınabilir Bilgisayar	1	1		2
<b>TOPLAM</b>	<b>6</b>	<b>56</b>		<b>62</b>

\* 19 Adet Masaüstü Bilgisayarın taşınır devir işlemleri devam etmektedir.

**Tablo-I.13. Yıllar İtibariyle Bilgisayar Sayıları**

Cinsi	2015	2016	2017	2018
Masa Üstü Bilgisayar	12	13	60	60
Taşınabilir Bilgisayar	2	2	2	2
<b>TOPLAM</b>	<b>14</b>	<b>15</b>	<b>62</b>	<b>62</b>

## 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		10*		10
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.

\* 4 Adet Projeksiyon Cihazımız Güzel Sanatlar Fakültesi Dersliklerinde kullanılmaktadır.

### 3. İnsan Kaynakları

#### 3.1- Akademik Personel

**Tablo-I.17 Akademik Personel**

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre*		
	Dolu	Boş	Toplam
Profesör			
Doçent			
Doktor Öğretim Üyesi			
Öğretim Görevlisi	5		5
Okutman			
Uzman			
Çevirici			
Eğitim-Öğretim Planlamacısı			
Araştırma Görevlisi			
<b>Toplam</b>	<b>5</b>		<b>5</b>

\* 15.03.2019 tarihi itibarıyla Adalet Meslek Yüksekokulu Öğretim Elemanı genel durum tablosu.

**Tablo-I.18. Akademik Personel Değişim Tablosu**

Unvan	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
Profesör				
Doçent				
Doktor Öğretim Üyesi				
<b>Öğretim Üyeleri Toplamı</b>				
Öğretim Görevlisi	5	4	4	5
Okutman				
Araştırma Görevlisi				
Uzman				
<b>Öğretim Üyesi Dışındaki Akademik Personel Toplamı</b>				
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**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		1	2	0	2	0
Yüzde %		20,00	40,00		40,00	

**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	2	3				
Yüzde %	40,00	60,00				

### 3.2- İdari Personel

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

	<b>Dolu</b>	<b>Boş</b>	<b>Toplam</b>
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			
<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>		<b>4</b>

**Tablo-I.23. İdari Personelin Kadrolara Göre Dağılımı**

<b>Kadro Unvanı</b>	<b>Adet</b>	<b>Kadro Unvanı</b>	<b>Adet</b>
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		Kaloriferçi	
Tekniker		Bekçi	
Teknisyen		Gassal	

**Tablo I.40. İdari Personelin Eğitim Durumu**

	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	1	2	1
Yüzde %	-	-	25	75	25

**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	50+
Kişi Sayısı	-		2	1		1
Yüzde %	-		50	25		25

### 3.3- İşçiler

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

	Dolu	Boş	TOPLAM
Temizlik Elemanı Sayısı	2	0	2

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

Kapalı Alan m <sup>2</sup> si	2780
Temizlik Personel Sayısı	2
Temizlik Personeli Başına Düşen Kapalı Alan (Kapalı Alan m <sup>2</sup> si/Temizlik Personel Sayısı)	1390

### 4. Eğitim Hizmetleri

**Tablo-I.29. Faal / Faal Olmayan Programlar**

Faal Olan Programlar	Faal Olmayan Programlar (Kurulmuş Olup Ancak Faaliyete Geçmeyen Programlar)
Adalet	Sosyal Güvenlik
Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri	

**Tablo-I.30. Yıllar İtibariyle Aktif Program Sayıları**

	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
	1	1	2	2
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>2</b>

**Tablo-I.27. Yıllara Göre Öğrenci Kontenjanları**

Birim/Bölüm Adı	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
Hukuk Bölümü Adalet Programı	71	121	140	170
Hukuk Bölümü Ceza İnfaz Güvenlik Hizmetleri Programı			41	41
<b>TOPLAM</b>	<b>81</b>	<b>121</b>	<b>181</b>	<b>211</b>

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

Program Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Toplam	E.	K.	Toplam	K.	E.	
Adalet	87	121	208	70	80	150	201	157	<b>358</b>
Ceza İnfaz Güvenlik Hizmetleri Pr.	46	37	83						<b>83</b>
									<b>441</b>

**Tablo-I.33. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı**

Program Adı	ÖSYM Kontenjanı	ÖSYM Sonucu Yerleşen	Kayıt Yaptıran	Boş Kontenjan	Doluluk Oranı
	YGS	YGS	YGS	YGS	YGS
Adalet	88	88	88	0	%100
Adalet II. Öğretim	82	82	82	0	%100
Ceza İnfaz Güvenlik Hizmetleri Pr.	41	41	41	0	%100

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

	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
Önlisans %	100	100	100	100

**Tablo-I.34. Yatay Geçişle 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılında Meslek Yüksekokulumuza Gelen, Meslek Yüksekokulumuzdan Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri**

Kurum Dışı		Kurum İçi	
Gelen	Giden	Gelen	Giden
5	1	1	1

**Tablo-I.35. Meslek Yüksekokulundan 2017-2018 Eğitim-Öğretim Yılında 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	
7	0	0	0	0	7

**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	1	0	0	1

**Tablo-I.38 Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayıları**

Çalıştığı Birim	Okuduğu Program	Kısmi Zamanlı Çalışan Öğrenci Sayısı
Adalet MYO	Adalet	1
<b>TOPLAM</b>		<b>1</b>

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

	2015 Yılı	2016 Yılı	2017	2018
	0	0	1	1
<b>TOPLAM:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

**2017/2018 Eğitim- Öğretim Yılında YGS ile Adalet (I.Ö.-II.Ö.) ve Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri 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	57	77,27	1-5 arası tercih edenler	44	73,33
6-10 arasında tercih	9	12,16	6-5 arası tercih edenler	10	6,00
11-15 arasında tercih	3	4,05	11-15 arası tercih edenler	5	8,33
16 ve yukarisında tercih	5	6,52	15 ve yukarisı tercih edenler	1	1,66
<b>TOPLAM</b>	<b>74</b>	<b>100</b>	<b>TOPLAM</b>	<b>60</b>	<b>100</b>

Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programı (I. Öğretim)		
Tercih Sırası	Öğrenci Sayısı	Yüzdesi %
1-5 arasında tercih edenler	33	75,00
6-10 arasında tercih yapanlar	3	5,00
11-15 arasında tercih yapanlar	2	4,54
16 ve yukarisında tercih yapanlar	6	15,46
<b>TOPLAM</b>	<b>44</b>	<b>100</b>

**5. Yayınlarla ilgili Faaliyet Bilgileri ve Düzenlenem Etkinlikler**

Biriminiz Tarafından Düzenlenen Etkinlikler(2018)				
Etkinlik Türü	Düzenlenen Etkinliğin Adı	Düzenleme Tarihi		
Konferans	Mesleki Farkındalık Söyleşileri -V-	05 Mart 2018		
	Mesleki Farkındalık Söylesileri -VI-	19 Mart 2018		

Yayımlarla İlgili Faaliyet Bilgileri				
Gösterge	2015 Yılı	2016 Yılı	2017 Yılı	2018 Yılı
Diğer hakemli ulusal dergilerde yayımlanan tam makale sayısı	1	1	1	2
Diğer hakemli uluslararası dergilerde yayımlanan tam makale sayısı	-	-	-	-
Ulusal kongre ve sempozyumda sözlü sunulan bildiriler	-	-	1	-
Uluslararası kongre ve sempozyumda sözlü sunulan bildiriler	-	-	4	1
Ulusal yayım evleri tarafından yayımlanan kitap sayısı	1	-	1	1



## II- MALİ BİLGİLER

### 1. Bütçe Uygulama Sonuçları

**Tablo-III.50. Hazine Yardımı**

	<b>Bütçe Ödeneği</b>	<b>Serbest Ödenek (b)</b>	<b>Gerçekleşme Durumu % (a*100)/b</b>	<b>Kesin Harcama (a)</b>	<b>Kalan Ödenek</b>	<b>Açıklama</b>
01- Personel Giderleri	559000,00	559000,00	94,37	527556,96	31.443,04	
02- Sos. Güv. Kur. D. Prim. Giderleri	90000,00	90000,00	77,59	69831,06	20.168,94	
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	20900,00	20900,00	82,80	17306,79	3592,21	
05- Cari Transferler						
06- Sermaye Giderleri						
<b>TOPLAM</b>	<b>669900,00</b>	<b>669900,00</b>	<b>91,88</b>	<b>614694,81</b>	<b>55.204,19</b>	

**Tablo-III.51. Ekonomik Sınıflandırma Bazında Yapılan Harcamalar**

Ekonomik Kod				Ekonomik Sınıflandırmanın Adı	2018 Yılı Harcama Tutarı
I	II	III	IV		
01	1	1	01	Temel maaşlar	33014,69
01	1	1	02	Taban Aylığı	170095,96
01	1	2	01	Zamlar ve tazminatlar	195167,14
01	1	3	01	Ödenekler	93648,12
01	1	4	01	Sosyal haklar	14029,89
01	1	5	03	Ek Ders Ücretleri	21601,16
02	1	6	01	Sosyal güvenlik primi ödemeleri	42661,18
02	1	6	02	Sağlık primi ödemeleri	27169,88
03	2	1	01	Kırtasiye alımları	4935,69
03	2	1	02	Büro Malzemeleri Alımı	41,30
03	2	1	05	Baskı ve Cilt Giderleri	1843,78
03	2	1	90	Diğer Kırtasiye ve Büro Malzemeleri Alımı	637,20
03	2	2	02	Temizlik malzemesi alımları	5439,29
03	3	1	01	Yurt içi geçici görev yollukları	814,03
03	5	2	02	Telefon abonelik ve Kullanım Ücretleri	807,00
03	7	1	01	Büro ve işyeri malzeme alımı	335,00
03	7	1	03	Avadanlık ve Yedek Parça Alımları	194,70
03	7	3	90	Diğer Bakım ve Onarım Giderleri	165,20
03	8	1	01	Büro Bakım ve Onarım Giderleri	2094,50
<b>İkinci Öğretim</b>					
01	1	5	01	Ek çalışma karşılıkları	4923,03
01	1	5	03	Ek Ders Ücretleri	44974,45
<b>TOPLAM</b>					<b>664593,19</b>

## 2. Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Bütçe harcamaları dikkate alındığında; 2018 yılında yapılan toplam harcama tutarı 664592,99 TL. olarak gerçekleşmiştir. Bu harcamaların %29,37'i Taban Aylığı oluşturmaktadır. İkinci sırada %32,80 ile Zamlar ve tazminatlar, üçüncü sırada ise %13,24 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**

	2015	2016	2017	2018
<b>Gelen Evrak</b>	619	659	632	683
<b>Giden Evrak</b>	471	473	683	906
<b>TOPLAM</b>	<b>1090</b>	<b>1132</b>	<b>1315</b>	<b>1589</b>

## **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.  
15.03.2019

**Doç. Dr. Cengiz YANIKLAR**  
**Müdür**