



NECMETTİN ERBAKAN  
ÜNİVERSİTESİ

2021 YILI

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU

BİRİM  
FAALİYET RAPORU

## **İÇİNDEKİLER**

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime 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- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2- Performans Göstergeleri Gerçekleşme Tablosu

## **BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU**

Adalet Meslek Yüksekokulumuz 2015-2016 eğitim-öğretim yılında Adalet Bölümüne 44 öğrenci olarak eğitim –öğretim faaliyetlerine başlamıştır. 2021/2022 Eğitim Öğretim Yılı itibariyle 337 öğrencimiz bulunmaktadır. Okulumuzda öğretim gören öğrencilerimize mesleki eğitimin yanında genel bir hukuk devleti anlayışı kazandırmayı amaçlıyoruz.

Necmettin Erbakan Üniversitesi Adalet Meslek Yüksekokulu, Adalet bölümüyle hizmet vermekte olan ve adli hizmetlere ara eleman yetiştiren bir kurumdur. Yüksekokulumuz Adalet Bölümünden mezun olan öğrencilerimiz, özel hukuk bürolarında istihdam edilebilecekleri gibi, kamu kurumlarında zabıt kâtipliği, icra memurluğu veya icra müdürlüğü pozisyonlarında da görev alma hakkına sahip olabilirler. Ayrıca Dikey Geçiş Sınavı ile hukuk fakültelerine geçiş yapabilirler.

**Doç.Dr. Erdal BAYRAKCI**

**Müdür**

# I- GENEL BİLGİLER

## A. Misyon ve Vizyon

### Misyon

Misyonumuz; kendine güvenen, hukukun ve adaletin üstünlüğüne inanan bireyler yetiştirmektir.

### Vizyon

Vizyonumuz ise Yüksekokulumuz hukukun üstünlüğü prensibinin içselleştirildiği bir toplum ve devlet yapısına katkıda bulunmaktır.

## B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

### Müdür:

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, yüksekokul tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.

Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.

Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.

Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek. Yüksekokulun bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim kurulunda görüşü alınarak rektörlüğe sunmak.

Yüksekokul birimleri ve tüm personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek. Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini, yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

Yüksekokul eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar. Yüksekokul fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar. Gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar. Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkan tanımak. İlgili kanun ve mevzuat hükümlerinde belirtilen görevleri yapmak. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar. Bütün bu faaliyetlerin takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

### **Yüksekokul Sekreteri:**

Necmettin Erbakan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdüre karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.

Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuat değişikliklerini takip eder. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır. Yüksekokulunda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar. Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar. İdari personelin izinlerini yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler. Yüksekokulunun imzasına sunulacak yazıları parafe eder. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

## C. Birime 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
Amfi						
Sınıf		2				
Bilgisayar Laboratuvarı		1				
Diğer Laboratuar						
Toplam		3				

#### 1.3- Hizmet Alanları

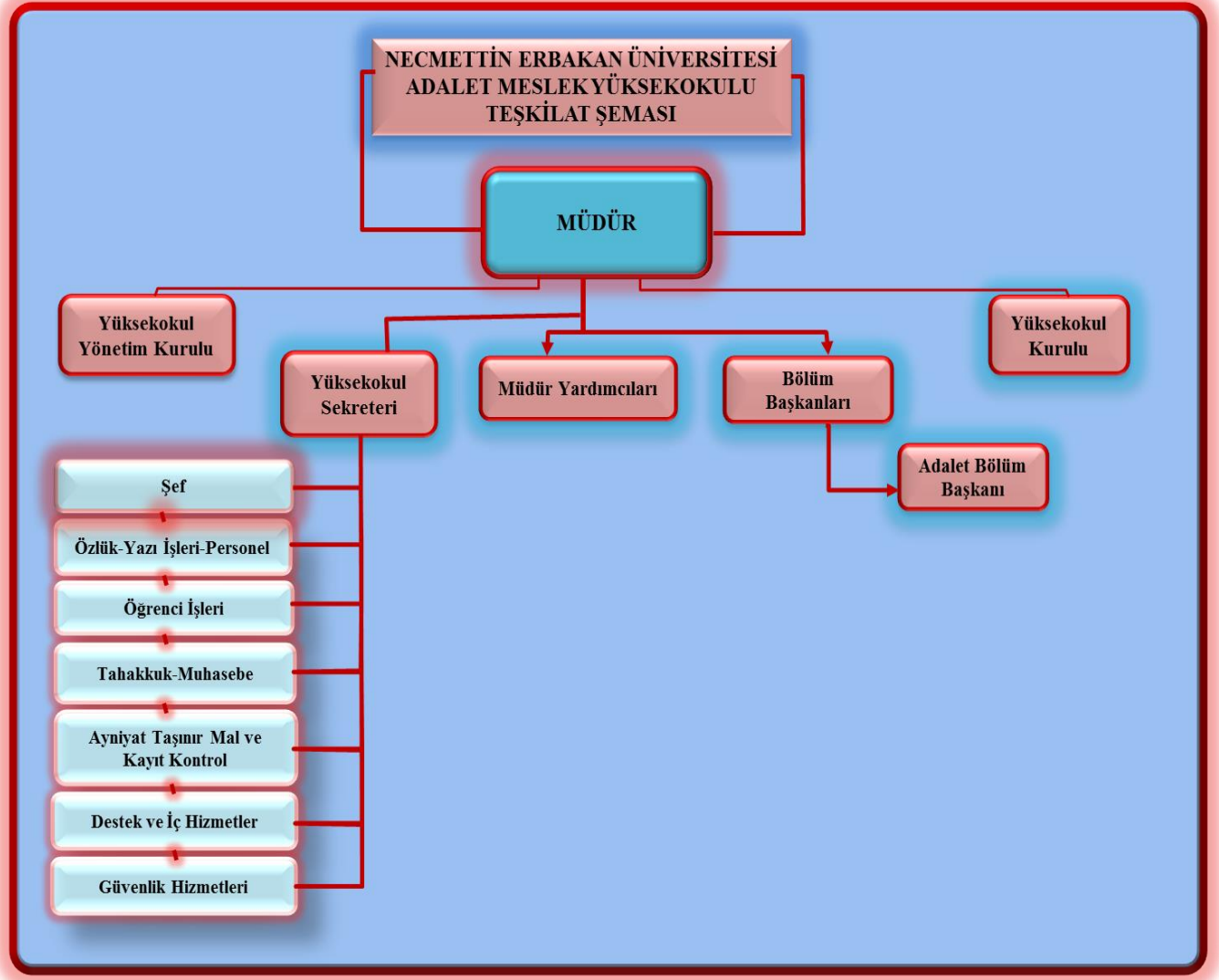
##### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	5	100	6
Toplam	5	100	6

##### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Çalışma Odası	2	40	4
Toplam	2	40	4

## 2- Örgüt Yapısı



## 3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 8 Adet  
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 1 Adet

### 3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		2	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar		1	
Müzik Setleri			
Mikroskoplar			
DVD ler			
Yazıcı		7	
Yangın Söndürme Cihazı			
Klima			
Telefon Sayısı		8	

### 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					
Doçent	1		1	1	0
Dr.Öğr.Üyesi	1		1	1	0
Öğretim Görevlisi	3		3	3	0
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi					
Uzman					



#### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör		
Doçent		
Dr.Öğr.Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr.Öğr.Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent		
Dr.Öğr.Üyesi		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
<b>Toplam</b>		

#### 4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	
Doçent	
Dr.Öğr.Üyesi	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
<b>Toplam</b>	

#### 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				2	3	
Yüzde				40	60	

#### 4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	2	0	2
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı			
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1	0	1
<b>Toplam</b>			<b>3</b>

#### 4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1		2	
Yüzde		33,33		66,66	

#### 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		1		1		1
Yüzde		33,33		33,33		33,33

#### 4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Yaş Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	1		1		1	
Yüzde	33,33		33,33		33,33	

#### 4.11- 657-4/B li Sözleşmeliler

Pozisyon	Dolu	Boş	Toplam

#### 4.12- 657-4/B li Sözleşmelilerin Hizmet Süreleri

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





### 5.3-İdari Hizmetler

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

### 5.4-Diğer Hizmetler

Birimin görev alanına giren faaliyetler dışında yapmış olduğu çalışmalar varsa bu bölümde bilgi verilecektir.

#### 6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

(Birimin 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 alacaktır.)

Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu; kanun ve yönetmeliklerde belirtilen görevleri yapmaktadır. Komisyonlar her türlü idari iş ve işlemleri Müdürlük ve Yüksekokul Sekreterliği tarafından denetlenmekte, akademik ve idari birimler arasında eşgüdüm sağlanmaktadır. Ayrıca mal/malzeme ve hizmet alımları muayene kontrol komisyonu tarafından denetlenmektedir.

#### D- Diğer Hususlar

## II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

### A- Mali Bilgiler

#### Bütçe Uygulama Sonuçları

#### 1.1-Bütçe Giderleri

	2021 ÖDENEK TOPLAMI	2021 HARCAMA TOPLAMI	GERÇEK- LEŞME ORANI
	TL	TL	%
<b>BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI</b>	<b>989687,00</b>	<b>989296,33</b>	<b>100</b>
<b>01 - PERSONEL GİDERLERİ</b>	<b>865871,00</b>	<b>865581,18</b>	<b>100</b>
<b>02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ</b>	<b>120815,00</b>	<b>120814,77</b>	<b>100</b>
<b>03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ</b>	<b>3001,00</b>	<b>2900,38</b>	<b>96,6</b>
<b>05 - CARİ TRANSFERLER</b>			
<b>06 - SERMAYE GİDERLERİ</b>			

— Yüksekokulumuzun 01 Personel Giderleri ile 02 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi kodlarına personelimiz maaş ve ek ders ve prim ödemeleri gerçekleştirilmiştir. 03 Mal ve Hizmet koduna ise Yüksekokulumuzda ihtiyaç duyulan hizmet ve mal alımları yapılmıştır.

---

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	
Konferans	
Panel	
Seminer	
Açık Oturum	
Söyleşi	
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	
Eğitim Semineri	
.....	

#### 1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

##### İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası SCI, SSCI, AHCI, SCI-Expanded kapsamına giren dergilerde yapılan yayın sayısı	1
Uluslararası hakemli diğer dergilerde yapılan yayın sayısı	
Ulusal hakemli dergilerde yapılan yayın sayısı	1
Uluslararası bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	1
Ulusal bilimsel toplantılarda sunulan bildiri sayısı	
Kitap sayısı	1

## 2- PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

### PERFORMANS GÖSTERGELERİ GERÇEKLEŞME TABLOSU

YIL: 2021

BİRİM:

.....

Performans Göstergesi	Ölçü Birimi	Kriter	1. Üç Ay Gerçekleşme	2. Üç Ay Gerçekleşme	3. Üç Ay Gerçekleşme	4. Üç Ay Gerçekleşme	İLGİLİ BİRİM
TÜBİTAK tarafından desteklenen proje sayısı	Adet	Yıllık					BAP Koordinatörlüğü
BAP tarafından desteklenen proje sayısı	Adet	Yıllık					BAP Koordinatörlüğü
Uluslararası bilimsel toplantılara katılım sayısı	Adet	Yıllık					BAP Koordinatörlüğü
Uluslararası dergilerde yapılan yayın sayısı	Adet	Yıllık		1			Akademik Birimler
Ulusal yayın sayısı	Adet	Yıllık	1				Akademik Birimler
Çift anadal ve yandal programı sayısı	Adet	Genel Toplam					Akademik Birimler
Ulusal ve uluslararası alanda başarıyla kanıtlanmış bilim insanlarının üniversitemizde verdiği seminer ve eğitim sayısı	Adet	Yıllık					Akademik Birimler
AB öğretim elemanı değişim programlarından yararlanan öğretim elemanı sayısı	Adet	Yıllık					Erasmus Koordinatörlüğü
AB öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrenci sayısı	Sayı	Yıllık					Erasmus Koordinatörlüğü
Farabi değişim programından yararlanan öğrenci sayısı	Sayı	Yıllık					Farabi Koordinatörlüğü
Yemekhanelerden yararlanan öğrenci sayısı	Sayı	Genel Toplam					Sağlık Kültür ve Spor D.B.
Üniversite çalışanları ve öğrencilere yönelik sanatsal ve kültürel faaliyet sayısı	Adet	Yıllık					Sağlık Kültür ve Spor D.B.



## İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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. **(18.01.2022)**

**HARCAMA YETKİLİSİ**  
**İmza**  
**Doç.Dr. Erdal BAYRAKCI**