



T.C.  
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ  
Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü

Sayı : E-38113703-040.05-51439  
Konu : 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu

13/01/2022

**REKTÖRLÜK MAKAMINA**  
(Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

İlgi : 04/01/2022 tarihli ve E-92545502-040.05-49494 sayılı yazınız.

İlgi yazı gereği; Meslek Yüksekokulumuz 2021 Yılı Birim Faaliyet Raporu hazırlanarak ekte sunulmuştur.

Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Doç.Dr. Mustafa ALBAYRAK  
Yüksekokul Müdürü

Ek: Faaliyet Raporu (27 Sayfa)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSM3FRLK9Z Pin Kodu :62392 Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5264&eD=BSM3FRLK9Z&eS=51439>  
Kep Adresi: bayuni@hs01.kep.tr

Bilgi için: Yunus DAŞTAN  
Unvanı: Bilgisayar İşletmeni

Tel No: 2111153





**BAYBURT  
ÜNİVERSİTESİ**

**ADALET MESLEK  
YÜKSEKOKULU**

# 2021 YILI FAALİYET RAPORU



31 Aralık 2021

Adalet Meslek Yüksekokul



## İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER...	1
SUNUŞ...	2
GENEL BİLGİLER...	3
Misyon – Vizyon...	3
YETKİ ve SORUMLULUKLAR...	3
İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER...	7
Fiziksel Yapı...	7
Örgüt Yapısı .....	9
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	10
İnsan Kaynakları .....	11
Sunulan Hizmetler .....	12
Yönetim Ve İç Kontrol Sistemi .....	13
AMAÇ ve HEDEFLER .....	14
İdarenin Amaç ve Hedefleri...	14
Temel Politikalar .....	15
FAALİYETE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER...	15
Mali Bilgiler .....	15
Performans Bilgileri...	16
KURUMSAL KAABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ .....	20
ÖNERİ ve TEDBİRLER .....	21
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI .....	22
DİĞER FAALİYETLER.....	24



## SUNUŞ

15 Ocak 2016 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısı kararı ve 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d maddesi uyarınca Üniversitemiz bünyesinde Adalet Meslek Yüksekokulu kurulmuştur. Adalet Meslek Yüksek Okulumuzda **Hukuk Bölümü** ve bu bölüme bağlı olarak Adalet Programı (1. ve 2. öğretim) ile Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programı, **Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü** ve bu bölüme bağlı olarak Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik (1. ve 2. öğretim) Programı, **Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü** ve bu bölüme bağlı olarak da Sosyal Güvenlik Programı bulunmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz ilk defa Hukuk Bölümü/Adalet Programıyla, 2017-2018 Akademik Yılı Güz Döneminde 40 Öğrenci I. Öğretime ve 40 Öğrenci II. Öğretime olmak üzere 80 öğrenciyle eğitim-öğretime başlamıştır. Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü/Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programı(I.Ö) 2019-2020 Akademik Yılına 40 öğrenciyle eğitim-öğretime başlamış, 2020-2021 Akademik yılına Adalet Meslek Yüksekokulumuz Hukuk Bölümü, Adalet programında 1. ve 2. Sınıflarda 358, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programında 113 olmak üzere toplam 471 öğrenci ile eğitim öğretim hizmetine devam etmiştir.

**Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü**/Sosyal Güvenlik Programına ilk defa 2021-2022 Akademik Yılında 28 öğrenci kayıt yaptırarak eğitim-öğretime başlamıştır.

Meslek Yüksekokulumuz, **Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü**/ Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programında (1. ve 2. öğretim) 139, **Hukuk Bölümü**/ Adalet Programında (1. ve 2. öğretim) 355 ve **Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü**/Sosyal Güvenlik Programında 28 olmak üzere toplam 522 öğrenciyle 2021-2022 Akademik yılında eğitim-öğretime devam etmektedir.

Bayburt Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak kurulan Adalet Meslek Yüksekokulu genç, dinamik kadrosuyla ve her türlü imkânlarını seferber ederek öğrencilerini geleceğe hazırlamaktadır. Adalet Meslek Yüksekokulundan mezun olan öğrencilerimiz ön lisans diploması olarak mahkemelerde İcra Müdürü, İcra Müdür Yardımcılığı, Yazı İşleri Müdürlüğü, Yazı İşleri Müdür Yardımcılığı, Zabıt Kâtipliği görevlerinde bulunacaklardır. İnfaz Kurumlarında infaz koruma memuru başta olmak üzere Müdürlük görevine yükselebile, çeşitli kamu kurumlarında ve özel sektör kuruluşlarının hukuk müşavirliği bölümlerinde iş bulabilme imkânına sahip olmakla birlikte mezunlarımızın ayrıca Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile Hukuk Fakültesine ve ÖSYM' nin DGS Kılavuzunda belirtilen pek çok açıköğretim lisans programına geçiş yapma imkanları mevcuttur.

Yüksekokulumuzda bulunan Adalet Programı, Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programları, Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programı ve Sosyal Güvenlik Programı ile ülkemizin ihtiyaç duyduğu saygın, yetkin ara elamanları yetiştirerek toplum hayatına katkıda bulunmak başlıca hedefimizdir.

Yüksekokulumuz öğrencileri için ihtiyaç duyulan alanlarda yetkin hukukçularla tanışma imkânı sağlanmaktadır. Bayburt'ta bulunan Ceza İnfaz Kurumları, Adli Teşkilat ve Mahkemeler öğrencilerimizin mesleki olarak da yetişmelerine yardımcı olmaktadır. Yüksekokulumuz, hedeflerine ve amaçlarına yönelirken kendisine tahsis edilen kaynakların etkin ve verimli kullanımı konusunda da gerekli hassasiyeti ve şeffaflığı göstermektedir. Hazırlanan bu faaliyet raporu bunun açık göstergesidir.

**Doç. Dr. Mustafa LBAYRAK**

**Yüksekokul Müdürü**



## GENEL BİLGİLER

### MİSYON ve VİZYON

#### Misyon

Evrensel değerler ışığında yargı örgütü başta olmak üzere tüm sektörlerin temel hukuk bilgisine sahip ara insan gücü ihtiyacını karşılayabilecek teorik altyapısı olan, bilgi birikimini toplum yararına kullanan, adalete yardımcı nitelikli bireyler yetiştirmek.

#### Vizyon

Temel hukuk bilgisine sahip, bilimsel yayımlar yapabilen, nitelikli ara insan gücü ihtiyacının karşılanmasına katkılarda bulunabilen, uluslararası standartlarda tercih edilen bir Adalet Meslek Yüksekokulu olabilmektir.

### A. YETKİ, GÖREV ve SORUMLULUKLAR

#### Kuruluş Bilgileri

15/01/2016 tarihli Yükseköğretim Genel Kurul toplantısı kararı ve 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı kanunla değişik 7/d maddesi uyarınca Üniversitemiz bünyesinde Adalet Meslek Yüksekokulu kurulmuştur.

Yüksekokulumuz'da Hukuk Bölümü ve bu bölüme bağlı olarak Adalet Programı bulunmaktadır. 2018 yılında Adalet Meslek Yüksekokulumuzda Hukuk Bölümüne bağlı Ceza İnfaz ve Güvenlik Hizmetleri Programı, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik bölümü ve bu bölüme bağlı Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği Programı 2020 yılında Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü Sosyal Güvenlik Programı olmak üzere yeni bir bölüm ve program açılmıştır.

#### Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Adalet Meslek Yüksekokulu'nun yetki, görev ve sorumlulukları 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanun'nuda aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

#### Yüksekokul Müdürü:

Yüksekokul müdürü, üç yıl için rektör tarafından atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir. Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20 / b maddesinde belirtilen görevleri yapar.
- Yüksekokuldaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Yüksekokul tüzel kişiliğini temsil eder. Yüksekokul vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.



- Adalet MYO kurullarına başkanlık etmek, Adalet MYO kurullarının kararlarını uygulamak ve Adalet MYO birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Adalet MYO genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Adalet MYO ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Adalet MYO bütçesi ile ilgili öneriyi Adalet MYO yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Adalet MYO birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 2547 S. Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- Adalet MYO ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

#### **Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

#### **Yüksekokul Kurulu:**

- Yüksekokul kurulu, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.
- 
- Yüksekokul kurulu, idari faaliyetlerde yüksekokul müdürüne yardımcı bir organdır.
- Yüksekokul kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
- Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.



### **Görevleri:**

Yüksekokul kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Yüksekokul Yönetim Kurulu:**

- Yüksekokul Yönetim Kurulu, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından Yüksekokul Kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.
- Yüksekokul kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır.
- Müdür gerekli gördüğü hallerde Yüksekokul kurulunu toplantıya çağırır.

### **Görevleri:**

- Yüksekokul yönetim kurulu, idari faaliyetlerde müdüre yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:
- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Yüksekokulun eğitim- öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Müdürün Yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Yüksekokul Müdür Yardımcısı:**

#### **Görevleri:**

- Adalet MYO Müdürü'nün verdiği görevleri yapmak.
- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak.
- Adalet MYO prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Adalet MYO Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.



- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Adalet MYO Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet eder.

#### **Yetkileri:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak,
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

#### **Bölüm Başkanı:**

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından sorumlu olmak ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak,
- Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
- Yüksekokul kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek,
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu yüksekokul müdürüne sunmak.

#### **Yüksekokul Sekreteri:**

##### **Görevleri:**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapar.
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Adalet Meslek Yüksekokulu'nun (Adalet MYO) üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.





- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlar.
- Öğrenci işleri, personel işleri, yazı işleri ve kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim - demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder.
- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlar.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olur.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi verir.
- İdari personelin disiplin işlemlerini yürütür.
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol eder, gereği için hazırlıklar yapar. Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Halkla ilişkilere özen gösterir, kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlar.
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.

## B. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

### 1- Fiziksel Yapı

2021-2022 Akademik Yılına Adalet Meslek Yüksekokulumuz; Hukuk Bölümü/Adalet Programında 1. ve 2. Sınıflarda 355, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü/Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterlik Programında 1. ve 2. Sınıflarda 139, Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü/Sosyal Güvenlik Programında 1. Sınıfta 28 olmak üzere toplam 522 öğrenci ile eğitim öğretim hizmetine devam etmektedir.

#### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Alan	Kapasitesi 0-60	Kapasitesi 60-100
Sınıf	1	6
Bilgisayar Laboratuvarı	-	-
Okuma Salonu	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>6</b>



## 1.2- Sosyal Alanlar

### 1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: -

Kantin Alanı: -

### 1.2.2. Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: -

Öğrenci yemekhane Alanı: -

Öğrenci Yemekhane Kapasitesi: -

### 1.2.3. Toplantı – Konferans Salonları

Alan	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250
Toplantı Salonu	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-

## 1.3- Hizmet Alanları

### 1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

Alan	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	1	24	1
Çalışma Odası	1	24	1
Çalışma Odası	1	24	2
Çalışma Odası	1	24	2
Çalışma Odası	1	25	2
Çalışma Odası	1	25	1
Çalışma Odası	1	26	1
TOPLAM	7	172	12

### 1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

Alan	Sayısı (Adet)	Alanı (m <sup>2</sup> )	Kullanan Sayısı
Müdür Odası	1	49	1
Müdür Yardımcısı Odası	1	49	1
Müdür Yardımcısı Odası	1	26	1
Yükseköğretim Sekreteri Odası	1	49	1
Memur Odası	1	49	2
Memur Odası	1	24	1
Çay Ocağı	1	26	1
TOPLAM	7	272	8



## 1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: 3

Ambar Alanı: 18 Metrekare

## 2- Örgüt Yapısı

### 2.1- İdari Yapı

<b>Müdür</b>	Doç. Dr. Mustafa ALBAYRAK
<b>Müdür Yardımcısı</b>	Öğretim Görevlisi Teoman İSKENDER
<b>Müdür Yardımcısı</b>	Öğretim Görevlisi Yasin ALTAY
<b>Yüksekokul Sekreteri</b>	Ömer NİŞANCI

### Mali Yetkililer

<b>Harcama Yetkilisi</b>	<b>Gerçekleştirme Görevlisi</b>
Doç. Dr. Mustafa ALBAYRAK	Ömer NİŞANCI



## 2.2- Kurullar

### A- Yükseköğretim Kurulu

Yükseköğretim Kurulu	
Başkan	Doç. Dr. Mustafa ALBAYRAK
Üye (Müdür Yrd.)	Öğr. Gör. Teoman İSKENDER
Üye (Müdür Yrd.)	Öğr. Gör. Yasin ALTAY
Üye (Hukuk Bölüm Başkanı V.)	Öğr. Gör. Burçin ÖZ
Üye(Büro Yön. ve Sek. Böl. Başkanı V.)	Öğr. Gör. Dilara Arzuğül AKSOY
Üye(Mülkiyet Koruma ve Güv. Böl. Başkanı V.)	Öğr. Gör. Fatmanur YILMAZ
Raportör Yükseköğretim Sekreteri	Ömer NİŞANCI

### B- Yükseköğretim Yönetim Kurulu

Yükseköğretim Yönetim Kurulu	
Başkan	Doç. Dr. Mustafa ALBAYRAK
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Rifat Ramazan BERK
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Turgay KABAK
Üye	Dr. Öğr. Üy. Numan ÇAKIR
Üye	Öğr. Gör. Teoman İSKENDER
Üye	Öğr. Gör. Yasin ALTAY
Raportör Yükseköğretim Sekreteri	Ömer NİŞANCI

## 3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

### 3.1- Yazılımlar

-

### 3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar sayısı: 17

Diz üstü bilgisayar sayısı : 4

### 3.3- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	6	-
Yazıcı	3	-	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Televizyon	-	1	-
Faks / Tarayıcı	-	-	-
Tepegöz	-	-	-



## 2- İnsan Kaynakları

### 4.1- Akademik Personel

Akademik Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre Dağılımı)					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Öğretim Üyesi	1	-	1	1	-
Öğretim Görevlisi	13	-	13	13	-

### 4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

### 4.3- 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	-	8	4	2	-	-
Yüzde	-	57	29	14	-	-

### 4.4- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Yüksekokul Sekreteri	1	-	1
Şef	-	-	-
Bilgisayar İşletmeni	3	-	3
Memur	-	-	-
Ambar Memuru	-	-	-
Sekreter	-	-	-
Hizmetli	-	-	-
Bekçi	-	-	-
Kaloriferci	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>4</b>		<b>4</b>



#### 4.5- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	3	1
Yüzde %	-	-	-	75	25

#### 4.6- 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	-	-	1
Yüzde %	25	25	25	-	-	25

#### 4.7- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	-	1	1	-
Yüzde %	-	50	-	25	25	-

### 3- Sunulan Hizmetler

#### 5.1- Eğitim Hizmetleri

##### 5.1.1- Öğrenci Sayıları

2020-2021 Öğretim Yılı Güz Dönemi İtibari İle Kayıtlı Öğrenci Sayıları										
Birim Adı	Sınıfı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
		K	E	Top.	K	E	Top.	Kız	Erkek	
Hukuk Bölümü/ Adalet Programı	1.Sınıf	54	31	85	46	34	80	100	65	165
	2.Sınıf	55	36	91	50	49	99	105	85	190
Büro Hizm. ve Skr. Bl./ Hukuk Büro Yön. Ve Sekreterliği Prog.	1.Sınıf	30	24	54	-	-	-	30	24	54
	2.Sınıf	38	25	63	11	11	22	49	36	85
Mülkiyet Koruma ve Güv. Bl./ Sosyal Güvenlik Prog.	1. Sınıf	9	19	28				9	19	28
<b>Toplam</b>		<b>186</b>	<b>135</b>	<b>321</b>	<b>107</b>	<b>94</b>	<b>201</b>	<b>293</b>	<b>229</b>	<b>522</b>



### 5.1.2- Öğrenci Kontenjanları

2021 YKS Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı					
Birimin Adı	ÖSYM Kontenjanı	ÖSYM Sonucu Yerleşen / Kyt.Yap.		Boş Kalan	Doluluk Oranı
Hukuk Bölümü I. Öğretim	82	82	82	-	100
Hukuk Bölümü II. Öğretim	82	82	82	-	100
Büro Hizmetleri Sekreterlik I. Öğretim	57	57	54	3	94,8
Büro Hizmetleri Sekreterlik II. Öğretim	-	-	-	-	-
Mülkiyet Koruma ve Güvenlik	31	31	28	3	90,4
<b>Toplam</b>	<b>252</b>	<b>247</b>	<b>246</b>	<b>6</b>	<b>96,3</b>

### 5.1.3- Mezun Öğrenci Sayıları

MEZUN ÖĞRENCİ BİLGİLERİ			
	BÖLÜM	PROGRAM	ÖĞRENCİ SAYISI
1	Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü	Hukuk Büro Yönetimi ve Sekreterliği	20
2	Hukuk Bölümü	Adalet	140
3	Hukuk Bölümü	Adalet İ.Ö.	126
		<b>TOPLAM</b>	<b>286</b>

### 5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

-

### 5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler-

#### 5.2- Sağlık Hizmetleri-

#### 5.3- İdari Hizmetler-

#### 5.4- Diğer Hizmetler

### 4- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Bütçemize tahsis edilen merkezi ödenekten başka ikinci öğretimden gelen ek kaynak bulunmaktadır. Ödeneğimiz Eğitim-Öğretim, idari hizmetler ve II. Öğretim ders ücretleri ve mesai için kullanılmaktadır.

Satın alma işlemlerimiz 4734 sayılı kanunun 22/d maddesine göre yapılmaktadır. Harcama öncesi kontrol sürecinde uygun görülmeyen revize edilmeyen mali işlemlerimiz olmamıştır. Harcama talimatları kullanılabilir ödenek tutarına, tertibine ve ayrıntılı harcama programlarına uygun olarak yapılmıştır. Muhasebe hizmetleri Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığınca yapılmaktadır.



- Hizmet öncelikleri göz önünde bulundurularak kullanılmaktadır.
- Tahsis edilen ödenek tahsis edilen amaç için kullanılmaktadır.
- Sarf malzemeleri ihtiyaca göre alınmakta olup, stok yapmaya gidilmemektedir.
- Yurtiçi geçici görevlere gönderilecek personel sayısı ve süresi planlanarak yapılmaktadır.

Genel giderlere ait fatura bedelleri gecikme zammına yol açmadan zamanında ödenmesi için evraklar zamanında hazırlanıp, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilmektedir.

## II. AMAÇ ve HEDEFLER

### A. İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaçlar	Hedefler
<b>Amaç-1:</b> Fiziki Yapılaşmayı, Çevre Düzenlemesi ve Alt Yapıyı Geliştirmek	<b>Hedef-1:</b> Yüksekokulumuz binasının eksikliklerinin giderilmesi
	<b>Hedef-2:</b> Yüksekokulumuzun ve Üniversitemizin gelişim planı doğrultusunda planlanan bölümlerin açılması
	<b>Hedef-3:</b> Yüksekokulumuzun alt yapı çalışmalarının bitirilmesi
<b>Amaç-2:</b> Eğitim-Öğretimi Nicelik ve Nitelik Yönünden Geliştirmek	<b>Hedef-1:</b> Yüksekokulumuzdaki bölüm ve program sayısını artırmak.
	<b>Hedef-2:</b> Yüksekokulumuzun eğitim kalitesini yükseltmek amacıyla kendi kendine yeterli olacak şekilde Yüksekokulumuz müfredatında bulunan dersler / branşlar için öğretim elemanı sayısını artırmak
	<b>Hedef-3:</b> Yüksekokulumuzda Araştırma-Geliştirme faaliyetlerini artırmak
<b>Amaç-3:</b> Araştırma-Geliştirme Faaliyetlerini Artırmak	<b>Hedef-1:</b> Yüksekokulumuzun ve Üniversitemizin ihtiyaçlarını göz önünde bulundurularak laboratuvar alt yapısını geliştirmek
	<b>Hedef-2:</b> Devamlı olarak araştırma-geliştirme projelerinin sayısını artırmak
	<b>Hedef-3:</b> Yüksekokulumuzun alanı ile ilgili kuruluşlarla işbirliğini geliştirmek
<b>Amaç-4:</b> İnsan Kaynaklarını Etkili ve Verimli Kullanmak	<b>Hedef-1:</b> Akademik personelin niteliğinin artırılması
	<b>Hedef-2:</b> İdari personelin niteliğinin artırılması
	<b>Hedef-3:</b> Akademik ve idari personel işbirliğinin artırılması





## B. Temel Politikalar ve Öncelikler

- Meslek Yüksekokulumuz kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılması sağlanacaktır.
- Eğitim-öğretimde kaliteden ödün vermeden evrensel standartlar çerçevesinde eğitim-öğretim hizmetlerinin gerçekleştirilmesi sağlanacaktır.
- Açılmış olup eğitim-öğretim faaliyetlerine başlamamış bölümlerin öğretim elemanı, derslik, laboratuvar araç gereç ihtiyaçlarının tamamlayıp, eğitim-öğretime hazır hale getirilmesi sağlanacaktır.
- Öğretim elemanı ve öğrencilerin yurt içi ve yurtdışı bilimsel ve eğitim-öğretim faaliyetlere katılımlarının sağlanması için gerekli çalışmalar yapılacaktır.
- Öğretim elemanlarının başta alanlarıyla ilgili olmak üzere ilgili dergi makalesi ve kongre bildirisi yayınlamasının özendirilmesi sağlanacaktır.
- Öğretim elemanları ve öğrencilerin, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere katılımlarının sağlanmasına yönelik çalışmalar yapılacaktır.
- Üniversitemizin politikaları çerçevesinde bölge ihtiyacına göre araştırma-geliştirme projeleri hazırlayarak bölgenin kalkınmasına yönelik faaliyetlerin yapılmasına önem verilecektir.

## III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

### A- Mali Bilgiler

Meslek Yüksekokulumuza tahsis edilen bütçemizden başka Meslek Yüksekokulumuzda ikinci öğretim yapıldığından, ikinci öğretim katkı payı ile birlikte mali kaynağımız aşağıdaki gibidir. Ödeneğimiz Eğitim-Öğretim ve İdari hizmetler için kullanılmaktadır. 2021 Mali Yılı içinde gider gerçekleştirmelerine ait veriler aşağıda belirtilmiştir.

#### 1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Giderleri	Bütçe Başlangıç Ödeneği	Gerçekleşme Toplamı	Gerçekleşme Oranı
	TL	TL	%
<b>Bütçe Giderleri Toplamı</b>	<b>2.235.979,00</b>	<b>2.003.760,44</b>	<b>89,61</b>
01- Personel Giderleri	2.018.825,00	1.786.635,88	88,49
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri	184.154,00	184.153,63	99,99
03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri	33.000,00	32.971,58	99,91
04- Cari Transferler	-	-	-
05- Sermaye Giderleri	-	-	-



## Bütçe hedef ve gerçekleřmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

### 1.1- Bütçe Giderleri

#### 01- Personel Giderleri

Personel giderleri bütçe ödeneği 2.235.979,00 TL'dir. 2.235.979,00 TL serbest ödenek olarak kullanılmış ve 2.003.760,44 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu ise % 89,61' dir.

#### 02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Pirimi Giderleri

SGK prim gideri bütçe ödeneği 184.154 TL'dir. 184.154 TL serbest ödenek olarak kullanılmış ve 184.153,63 TL'lik bölümü kesin harcama olarak gerçekleştirilmiştir. Gerçekleştirme durumu % 99,99 'dir.

#### 03- Mal ve Hizmet Alım Giderleri

Mal ve hizmet alım giderleri bütçe ödeneği 33.000 'dir. 33.000 TL serbest ödenek olarak kullanılmış ve 32.971,58 TL'lik bölümü kesin harcama olarak kullanılmıştır. Gerçekleştirme durumu % 99,91 'tır.

### 1.2 Bütçe Gelirleri

#### 2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Meslek Yüksekokulumuz bütçesi planlama çerçevesinde kullanılmıştır.

#### 3- Mali Denetim Sonuçları

Meslek Yüksekokulumuz 2021 yılı içinde birim iç ve dış mali denetim geçirmemiştir.

## B- Performans Bilgileri

### 1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

#### 1.1- Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	0
Konferans	0
Panel	0
Seminer	0
Açık Oturum	0
Söyleşi	1
Tiyatro	0
Konser	0
Sergi	0
Turnuva, Yarıřlar,	1
Teknik Gezi	0
Eğitim Semineri	0



### 1.2- Faaliyetlere İlişkin Bilgiler

Faaliyet Türü	Faaliyetin Konusu	Öğretim Elemanı/Katılımcı	Nerede Yapıldığı	Tarih
Sempozyum ve Kongre	-	-	-	-
Konferans	Sosyal Bilimlerde Uluslararası Dijital Dönüşüm Konferansı	Öğr. Gör. Doğan BAŞKÖY	Beykent Üniversitesi Meslek Yüksekokulu	02/06/2021
Panel	-	-	-	-
Seminer	-	-	-	-
Açık Oturum	-	-	-	-
Söyleşi	10 Aralık İnsan Hakları Günü: “İnsan Hakları Bağlamında Hâkimlik ve Savcılık Mesleği Üzerine Bir Söyleşi”	Öğr. Gör. Yasin ALTAY	İlahiyat Fak. Konferans Salonu	10/12/2021
Tiyatro	-	-	-	-
Konser	-	-	-	-
Sergi	-	-	-	-
Turnuva	“Adaletli Langırt Turnuvası”	Öğr. Gör. Yasin ALTAY	İlahiyat Fakültesi Öğrenci Kantini	10-13/12/2021
Teknik Gezi	-	-	-	-
Eğitim Semineri	-	-	-	-
Diğer	-	-	-	-

### 1.3- Yayınlarla İlişkin Bilgiler İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	-
Ulusal Makale	5
Uluslararası Bildiri	1
Ulusal Bildiri	1
Kitap (Bölüm)	5

### 1.4- Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
-	-



### 1.5- Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2018				
	Önceki Yıllan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
DPT	-	-	-	-	-
TÜBİTAK	-	-	-	-	-
A.B.	-	-	-	-	-
BİLİMSEL ARAŞ. PROJELERİ	-	-	-	-	-
DİĞER	-	-	-	-	-
TOPLAM	-	-	-	-	-

### Bilimsel Araştırma Projeleri

Proje No	Proje Adı	Proje Yürütücüsü	Ödenęi (TL)	Harcanan (TL)
-	-	-	-	-
TOPLAM			-	-

### TÜBİTAK Projeleri

Proje No	Proje Adı	Yürütücüsü	Ödenęi (TL)	Harcanan (TL)
-	-	-	-	-
TOPLAM			-	-

### AB Projeleri

Proje No	Proje Adı	Yürütücüsü	Ödenęi (TL)	Harcanan (TL)
-	-	-	-	-
TOPLAM			-	-



ADALET MYO Akademik Personel 2021 Yılı Bilimsel Etkinlikler

Adı Soyadı	Sempozyum Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Söyleşi	Eğitim Semineri	Açık Oturum	Tiyatro	Konsert	Sergi	Turnuva	Teknik Gezi	Diğer (Hakemlik)	TOPLAM	Yayınlar						TOPLAM	GENEL TOPLAM
															SCI, SCI- Expanded, SSCI veya AHCI	SCI, SCI- Expanded, SSCI veya AHCI- ÖZET Makale	Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri		
Dr. Öğr. Üyesi Rifat Ramazan BERK	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	-	1	3	3
Öğr. Gör. Yasin ALTAY	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	1	-	-	2	-	-	-	-	-	-	-	2
Öğr. Gör. Doğan BAŞKÖY	-	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	-	1	-	2	3
Öğr. Gör. Sinan BALCI	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1	1
Öğr. Gör. Fatma Betül ŞÜKÜR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	1	2	2
Öğr. Gör. Fikret KARAKOÇ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	-	-	-	2	2
Öğr. Gör. Fatmanur YILMAZ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2	2	2
<b>TOPLAM</b>	-	<b>1</b>	-	-	<b>1</b>	-	-	-	-	-	<b>1</b>	-	-	<b>3</b>	-	-	<b>5</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>5</b>	<b>12</b>	<b>15</b>



## VI- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A- Üstünlükler

- Öğrenme, araştırma, öz verili çalışmaya açık ve dinamik bir akademik kadroya sahip olmasıdır.
- Eğitim-öğretim etkinliklerinde sürekli kalite arayışının var olması ve yükselen değerleri takip ediyor olmasıdır.
- Üniversitemizin ve Meslek Yüksekokulumuzun misyon ve vizyonu çizgisinde eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmesidir.
- Meslek Yüksekokulumuzda şeffaf, paylaşımcı değişime ve işbirliğine açık bir yönetim anlayışının olmasıdır.
- Öz verili bir anlayışla çalışan idari personele sahip olmasıdır.
- Yeni kurulan bir Meslek Yüksekokulu olmamız sebebiyle, bölgedeki köklü üniversitelerin deneyimlerinden yararlanma imkânımızın bulunmasıdır.
- Eğitim ve Öğretim alt yapısına (Bilgisayar, eğitim araç ve gereçleri) yoğun katkı sağlanmasıdır.
- Sağlıklı, güvenli, huzurlu, kalite odaklı eğitim-öğretim ve araştırma ortamının bulunmasıdır.
- Yönetimin vizyoner ve inovatif anlayışı benimseyen yönetim anlayışına sahip olmasıdır

### B- Zayıflıklar

- Meslek Yüksekokulumuza ait müstakil okul binasının bulunmaması.
- Akademik kadronun sayısal açıdan istenilen seviyede olmaması.
- Fiziksel alt yapı eksikliklerinin hızla giderilmeye çalışılmasına rağmen fiziki eksiklikler, Meslek Yüksekokulumuza ait bilgisayar laboratuvarının bulunmaması.
- Mevcut binamızdaki sosyal, kültürel ve spor tesislerinin yeterli olmaması.
- Sınıfların ve idari personel odalarının yeterince ısınmaması.
- Üniversitemizin bulunduğu şehirde Meslek Yüksekokulumuza destek mahiyetindeki teknik – pratik imkânların sınırlı kalması.

### C- Değerlendirme

Meslek Yüksekokulumuz zayıf ve üstün yönlerini bilerek çalışmalarındaki gayreti gerek akademik gerekse idari personeli ile birlikte bilimsel özgürlük, toplumsal yararlılık, çağdaşlık, yenilikçilik, şeffaflık hizmet ve kalite anlayışı çerçevesinde oluşturulmuş temel değerlerinin bir ifadesi olarak; İdari çalışmaların liyakat ve başarısına önem vermek, - Etik anlayışa sahip olmak, - Gelişime açık bir yönetim politikası izlemek, - Kaynakları etkin kullanmak, - Kurumsal iletişime açık olmak, Teknolojik gelişmelere açık olmak ve süreklilik anlayışını benimseyerek çalışmalarına devam etmektedir.



## V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Meslek Yüksekokulumuzun eğitim, öğretim, araştırma, uygulama ve idari açıdan hizmetlerini daha iyi yürütebilmesi için akademik ve idari personel sayısının artırılması gerekmektedir.
- Meslek Yüksekokulumuz gibi yeni kurulmuş Meslek Yüksekokulların tercih edilebilirliğini yükseltecek maddi imkânların sağlanması bir zorunluluktur.
- Öğretim elemanlarına yayın desteği, kongre katılımlarına ve yabancı dili geliştirebilmek amacıyla yurt dışı görevlendirme desteği verilmelidir.
- Öğrenciler için sosyal-kültürel-sportif aktiviteler ve bu faaliyetler için maddi destekler sağlanmalıdır.
- Üniversite bütçesinden Meslek Yüksekokulumuza verilecek miktarlar belirlenirken gerçek ihtiyaçların göz önünde bulundurulması eğitim-öğretim, araştırma ve diğer hizmetlerin zamanında yerine getirilmesini ve istenilen düzeye ulaşmasını sağlayacaktır.
- Eğitim-öğretimde hedeflenen kaliteye ulaşılabilmesi için Meslek Yüksekokulumuza Yüksekokul Kütüphanesi ve okuma salonu oluşturulması gerekmektedir.
- Kurum hedefleri göz önüne alınarak sapmaların en aza indirilmesi ve verimli ödenek kullanılmasının sağlanması konusunda çalışmalar yapılması ile mümkün olacaktır.



## 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 yasalık 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 *benden önceki harcama yetkilisinden almış olduğum bilgiler* ve bilgim dâhilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (Bayburt-2021)

12.01.2022



Doç. Dr. Mustafa AUBAYRAK

Yüksekokul Müdürü





## 2021 YILINDA DÜZENLENEN ETKİNLİKLER

### “10 Aralık İnsan Hakları Günü Söyleşi Programı”





“Adaletli Langırt Turnuvası” (11-13 Aralık)



