



Çanakkale
Uygulamalı Bilimler
Fakültesi

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

2022 YILI

ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ
BİRİM FAALİYET RAPORU



Ocak-2022
Çanakkale

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	2
I. GENEL BİLGİLER	4
A- Misyon ve Vizyon	5
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	23
1- Fiziksel Yapı.....	23
2- Örgüt Yapısı.....	25
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	26
4- İnsan Kaynakları.....	27
5- Sunulan Hizmetler	29
D- Diğer Hususlar.....	31
II. AMAÇ ve HEDEFLER.....	32
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	32
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	33
C- Diğer Hususlar	33
III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER.....	34
A- Mali Bilgiler.....	34
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	34
1.1. Bütçe Gider ve Gelirleri.....	34
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	35
3- Mali Denetim Sonuçları	35
4- Diğer Hususlar.....	36
B- Performans Bilgileri.....	36
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	37
1.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri	37
1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri.....	37
1.2.1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	37
1.3. Proje Bilgileri.....	37
2- Performans Sonuç Tablosu	38
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	38
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	38
5- Diğer Hususlar.....	38
IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	39
A- Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nin Güçlü Yönleri.....	39

B- Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nin Zayıf Yönleri	40
C- Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi için Fırsatlar	41
D- Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi için Tehditler	41
V. ÖNERİ ve TEDBİRLER	45

SUNUŞ

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Uygulamalı Bilimler Fakültesi, ilk olarak Mili Eğitim Bakanlığının 6/5/2013 tarihli ve 847956 sayılı yazısı üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulunun 6/6/2013 tarih ve 2013/4945 sayılı kararı uyarınca Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu adıyla kurulmuş olup faaliyetlerine başlamıştır. Müteakip yıllarda Müzecilik ve Kültürel Miras Yönetimi (2014), Moda Tasarımı (2015), Balıkçılık Teknolojisi (2015), Gıda Teknolojisi (2015) ve Enerji Yönetimi (2015) Bölümleri kurulmuştur. Sosyal Hizmet ve Sağlık Yönetimi Bölümlerinin 2016 yılında Üniversitemiz Siyasal Bilgiler Fakültesi'nden bünyesine dâhil edilmesiyle toplam 7 bölüme ulaşmıştır. Bu bölümlerden Moda Tasarımı bölümü kapatılmış, Müzecilik ve Kültürel Miras Yönetimi bölümünün ismi YÖK'ten gelen yazıya istaneden Müzecilik olarak güncellenmiştir.

28 Mart 2020 tarih ve 31082 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Bazı Yükseköğretim Kurumlarına Bağlı Olarak Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Kurulması, Kapatılması veya Adlarının Değiştirilmesi Hakkındaki Karar" ile Çanakkale Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu kapatılarak yerine Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi kurulmuş olup faaliyetlerine devam etmektedir.

Fakültemiz öğretim üyeleri, alanlarında çok sayıda araştırma, yurt içi ve yurt dışındaki tanınmış dergilerde ve kitaplarda yayımlanmışlardır. Modern bilim ve teknolojinin gerektirdiği projelere ağırlık veren, ayrıca günün sosyal ve teknolojik şartlarına uygun araştırmalar yapmayı hedefleyen Fakültemiz, 2023 yılı ve sonrasında akademik yapılanması tamamlanan ve tamamlanacak olan bölümleriyle faaliyetlerin yanında eğitim-öğretim hizmetlerinde de üzerine düşen görevi yerine getirmesi planlanmaktadır. Şu anda öğrenci alan 3 bölümümüz bulunmaktadır. Bunlar Sağlık Yönetimi, Gıda Teknolojisi ve Enerji Yönetimi'dir. Müzecilik Bölümümüz ise öğretim üyesi yeter sayısına ulaşarak öğrenci alımı için başvuracak duruma gelmiştir.

Fakültemiz, Üniversitemiz kalite politikası etrafında şekillenen amaç ve hedefleriyle, kuramsal bilgiyi uygulamaya dönüştürebilecek, eğitim programlarıyla çok yönlü etkin iletişim becerilerine sahip ve disiplinler arası çalışabilen bireyler yetiştirmek hedeflenme ve gerek yönetim yapısı, gerek yetkin kadrosuyla stratejik planlamalar doğrultusunda geleceğe daha güvenli ve emin adımlarla ilerlemektedir.

Fakültemizin, akademik, bilimsel ve idari faaliyetlerini içeren rapor beş bölümden oluşmaktadır. Genel Bilgiler başlığını taşıyan Birinci Bölümde Fakültenin tarihçesi ile misyon ve vizyonu yer almaktadır. Ayrıca idareyle ilgili görev ve sorumluluklar bu bölümde verilmektedir.

Raporun İkinci Bölümünde Amaç ve Hedefler belirlenmiş; İdarenin Amaç ve Hedeflerinin yanı sıra, Temel Politika ve Öncelikler üzerinde durulmuştur. Üçüncü Bölümde Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler başlığı altında Mali ve Performans Bilgileri bulunmaktadır.

Dördüncü Bölüm ise Kurumsal Kabiliyet ve Kapasite Bilgilerine ayrılmıştır. Bu bölümde ayrıntılı olarak kurumun güçlü ve zayıf yönleri üzerinde durulmuştur.

Beşinci ve son bölümde Öneri ve Tedbirler ele alınmıştır. Fakültenin daha etkin ve daha verimli çalışabilmesi, geleceği daha gerçekçi ölçülerde planlayabilmesi için alınması gereken tedbirler bu bölümde yer almaktadır.

Bölümlerin faaliyetlerine ait veriler, Bölüm Başkanlıklarından temin edilen eğitim-öğretim faaliyetleri ile bölüm öğretim elemanlarının akademik öz değerlendirme formları esas alınarak hazırlanmıştır. Verilerin toplanmasında emeği geçen Bölüm Başkanlarına ve katkısı bulunan herkese teşekkür ederim. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi bilimselliği ve dürüstlüğü ilke edinerek gerek ülkemiz ve gerekse dünya ölçeğinde bilime katkı sunmayı ve iyi vatandaşlar yetiştirmeyi amaç edinen bir birimdir. Hedefimiz bizden önce yapılan hizmetleri daha ileri götürmektir.

“Hayatta en hakiki mürşit ilimdir, fendir” diyen ulu önder Mustafa Kemal Atatürk’ün işaret ettiği yolda yürümektir. 20.01.2023

Prof. Dr. Tuğba TÜMER

Fakülte Dekanı

I. GENEL BİLGİLER

Ekonomik kalkınma ancak yetişmiş insan gücü ile mümkündür. Sektörel alanda uygulamalı eğitim ise yetişmiş insan gücü için vazgeçilmez bir süreçtir.

Bu bilinçle kurulmuş olan Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nin amacı; dünyada ve ülkemizde yaşanan ekonomik gelişmeler değerlendirildiğinde, ekonominin gereksinim duyduğu insan gücü kaynağının niteliklerinin de değiştiği görülmektedir. İş görmede teorik bilgilerin yanı sıra, uygulamalı bilgi birikiminin de kazanıldığı, sadece "bilen" değil, "bilgilerini uygulamaya aktarabilen, üretken" bireyler yetiştirilmesi gerekmektedir. Bu konuda üniversitelere önemli görevler düşmektedir. Günümüzün çağdaş üniversiteleri, bilim ve teknolojinin öğretimi ve bu alandaki çalışmaların desteklenmesi yanında teoriyi uygulamaya aktarabilme ve karşılaştıkları sorunları akılcı yöntemlerle çözebilme yeteneğine sahip bireyler yetiştirmeyi hedefleyen kurumlara dönüşmektedir. Bu nedenle belirli mesleklere yönelik lisans eğitimine ağırlık veren uygulamalı fakültelere ihtiyaç, hızla artmaktadır. Bu okullarda kuramsal bilgiyi uygulamaya dönüştürebilecek eğitim programlarıyla, iş dünyasında hızlı çözümler üreten, analitik düşünebilen, çok yönlü etkin iletişim becerilerine sahip ve disiplinler arası çalışabilen bireyler yetiştirilmesi amaçlanmaktadır.

Uluslararası standartlarda uygulamalı eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, üstün nitelikli ara eleman yetiştirmek doğrultusunda eğitim ve öğretimin kalitesini arttırmayı hedefleyen Çanakkale Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, ülkemizin genç ve her geçen gün değeri yükselen üniversitelerinden bir tanesi olan Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi bünyesinde 2013 yılında kurulmuş ve 28 Mart 2020 tarih ve 31082 Sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan "Bazı Yükseköğretim Kurumlarına Bağlı Olarak Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Kurulması, Kapatılması veya Adlarının Değiştirilmesi Hakkındaki Karar" ile Çanakkale Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu kapatılarak yerine Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi kurulmuş olup faaliyetlerine başlamıştır. 4 yıllık eğitimi sonrasında lisans diploması verecek olan bir Yükseköğretim Kurumudur.

Çanakkale tüm dinamikleriyle üniversite kenti olma çabası içinde olan bir ildir. Sahip olduğu tarihi, konumu, doğası ve insanı buna uygundur. Çanakkale ilinde üniversitenin gelişmesi Çanakkale'nin gelişmesiyle eş anlamlıdır. Ekonomik, sosyal ve kültürel alanlarda bunu görmek mümkündür. Bu nedenle, yüksekokul bünyesinde mevcut ve kurulacak olan yeni bölümler, yöre ve ülke ekonomisinin ihtiyaç duyduğu şekilde tasarlanmaktadır. Bu bölümlerde düzenlenecek eğitim programları akademik olduğu kadar, uygulamaya yönelik dersleri de fazlasıyla barındırmaktadır. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Çanakkale Uygulamalı Bilimler

Fakültesi bünyesinde; Gıda Teknolojisi, Balıkçılık Teknolojisi, Sağlık Yönetimi, Enerji Yönetimi, Sosyal Hizmet ve Müzecilik olmak üzere 6 bölüm bulunmaktadır. Gıda Teknolojisi (2017-2018), Sağlık Yönetimi (2018-2019), Enerji Yönetimi (2019-2020) bölümleri Eğitim-Öğretim yıllarından beri yüksek doluluk oranı ile eğitim-öğretime devam edilmektedir.

Uluslararası standartlarda mesleki eğitimin gerektirdiği bilgi ve beceriye sahip, nitelikli mezunlar yetiştirmek misyonu doğrultusunda eğitimin kalitesini sürekli artırmayı hedefleyen Okulumuz, ulusal- uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay ve araştırma projelerine katılım ile sürekli kendisini geliştiren akademik bir yapıya sahiptir. Okulumuzda 25 öğretim üyesi, 3 araştırma görevlisi ve 5 öğretim görevlisi olmak üzere 33 akademik personel görev yapmaktadır.

A- Misyon ve Vizyon

Misyon:

Evrensel değerlere sahip ve çağdaş bilgi ile donanmış, yaratıcı, girişimci, mesleki açıdan yetkin, bilgiyi uygulamaya dönüştürebilen, ahlaki değer ve toplumsal sorumluluk sahibi, eğitim ve hizmet alanındaki üretimini toplum yararına sunmayı görev edinmiş, sorun çözme yeteneği gelişmiş ve iletişim becerisine sahip bireyler yetiştirmektir.

Vizyon:

Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda evrensel nitelikte bilgi ve teknolojiyi kullanabilen, uygulamalı bilgi donanımına sahip bireyler yetiştiren, ulusal ve uluslararası düzeyde hizmet üreten, geleceğin nitelikli iş gücü ihtiyacını karşılamaya yönelik, dinamik ve rekabetçi yaklaşımla bilimin ve teknolojinin izini süren, toplumsal ve yöresel ihtiyaçlara etkili çözümler üreten, iletişime ve değişime açık öncü bir okul olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakültemiz yönetimi dekan ve ona bağlı dekan yardımcıları ile bölüm başkanları ve bölüm başkanlarına bağlı anabilim dalı başkanlıklarından oluşmaktadır. Fakültenin akademik yapısı “2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda tanımlanmış olup, tüm işlemler ilgili kanun hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. Kanunun amacı yükseköğretim ile ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün Yükseköğretim Kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev yetki ve

sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

Dekanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan tekrar atanabilir.

Dekan okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir dekan atanır.

Dekanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.
2. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak.
3. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
4. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
5. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
6. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
7. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
8. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve gerekçesi ile birlikte Rektörlük makamına sunmak.
9. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
10. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletme.
11. Fakülte stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
12. Fakültenin hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak.

13. Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
14. Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Fakülte'deki süreçlere yansıtma.
15. Fakülte'de kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaşmasını sağlamak, kalite güvencesi için gerekli uygulamaları gerçekleştirme.
16. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
17. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
18. Fakültenin tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışmak. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakülte'de takım çalışması ruhunu geliştirmek.
19. Fakültenin akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
20. Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba gösterme.
21. Fakülte'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
22. Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
23. Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
24. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
25. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurma.
26. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.
27. Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat verme.
28. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etme.
29. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapma.

30. Fakültenin ve bağılı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
31. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
32. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
33. Üniversite Senato toplantılarına katılmak.
34. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kuruluş Yasası ve Fakülte ile ilgili Tüzük ve Yönetmelikler uyarınca görev yapmak.
35. Yasa ve Tüzükler uyarınca Rektörlükçe kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.

Fakülte Kurulu'nun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Fakülte Kurulu, Dekan başkanlığında dekan yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur. Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak ve bu tarz konularda okul müdürüne görüş bildirmek, sunulan önerilere ilişkin karar oluşturmak.
2. Rektörlüğe sunulmak üzere Fakültenin yatırım programı ve bütçe tasarısını hazırlamak.
3. Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek.
4. Dekanın, Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği konularda görüş bildirmektir.
5. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yönetim Kurulunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekan Başkanlığında Dekan yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından Fakülte kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek, belirlenen plan ve programlar doğrultusunda Dekana görüş bildirmek ve öneriler hazırlamak
2. Fakülte eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak.

3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
4. Dekanın Fakülte Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak.
5. Üniversite ve Fakülte bünyesinde yapılacak görevlendirmelere karar vermek.
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek.
6. Fakültenin disiplin yönetmeliğinde öngörülen cezaların uygulanmasını yerine getirmektir.
7. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır.

Dekan Yardımcısının (İdari ve Mali İşlerden Sorumlu) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Dekan Yardımcıları, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Ayrıca, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olurlar.

Görevleri:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
4. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
5. Fakülte politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
6. Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
7. Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
8. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak.
9. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
10. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
11. Fakültenin stratejik planını hazırlamak.
12. Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
13. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
14. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

15. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.
16. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
17. Teknik, teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
18. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
19. Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
20. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
21. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
22. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.
23. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
24. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
25. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
26. Teknik hizmetleri denetlemek.
27. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
28. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
29. Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
30. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
31. Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
32. Yasa ve Tüzükler uyarınca Dekan tarafından kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.

Dekan Yardımcısının (Eğitim-Öğretim İşlerinden Sorumlu) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Dekan Yardımcıları, Dekan tarafından, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere aylıklı öğretim elemanları arasından seçilirler ve en çok üç yıl için atanırlar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcılarının görevi de sona erer.

Ayrıca, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak.

Görevleri:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
4. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
5. Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak.
6. Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak.
7. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak.
8. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.
9. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
10. Öğrenci otomasyon sisteminin yapılmasını ve düzenli olarak çalışmasını sağlamak.
11. Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
12. Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
13. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak.
14. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
15. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
16. Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
17. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
18. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
19. Fakülte bünyesinde ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
20. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlamak.
21. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
22. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
23. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
24. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.

25. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
26. Bölüm koordinatörlerinin çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
27. Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
28. Ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
29. Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek.
30. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, Bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
31. Yasa ve Tüzükler uyarınca Dekan tarafından kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.

Bölüm Başkanlıklarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Kanununun 21'inci maddesinde belirtilen hususlara ilaveten bölüm başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
2. Dekanlığın misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
3. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek.
4. Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
5. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
6. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Fakülte Dekanlığına bildirmek.
7. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
9. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak.
10. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmalarını izlemek ve denetlemek.
11. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
12. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak.
13. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, gerekirse toplantılar yapmak.
14. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek.
15. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

16. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak.
17. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
18. Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
19. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
20. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
21. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlamak.
22. Bölümün ERASMUS ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
23. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunmak.
24. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.
25. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak.
26. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
27. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
28. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Anabilim Dalı Başkanlıklarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Kanununda belirtilen hususlara ilaveten Anabilim Dalı Başkanının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek.
2. Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek.
3. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
5. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.

6. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanlığına iletmek.
7. Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak.
8. Bölüm kuruluna katılmak.
9. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
10. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
11. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
12. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak.
13. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve bölüm başkanlığına sunmak.
14. Fakülte Akademik Genel Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
15. Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak.
16. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
17. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
18. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.
19. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak.
20. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
21. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
22. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
23. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS-AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak.
24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
25. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Öğretim Üyesinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Kanununun 22. ve 31. maddelerinde belirtilen hususlara ilaveten öğretim üyesi/öğretim görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak.
2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.

3. Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak.
4. Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil için katılmak.
5. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
6. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
7. Fakülte ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
8. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
9. Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
10. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak,
11. Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak.
12. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak.
13. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak.
14. Yarıyıl başlarında lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek.
15. Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Dairesine iletilmesini sağlamak.
16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
17. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Öğretim Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Kanununun 22. ve 31. maddelerinde belirtilen hususlara ilaveten öğretim üyesi/öğretim görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak.
2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
3. Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak.
4. Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil için katılmak.
5. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak.

6. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
7. Fakülte ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
8. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
9. Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
10. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak,
11. Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak.
12. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak.
13. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak.
14. Yarıyıl başlarında lisans programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek.
15. Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Dairesine iletilmesini sağlamak
16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
17. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Araştırma Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Kanununun 33.ve 50-d maddesinde görev belirtilen hususlara ilaveten araştırma görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bölüm Başkanı ve Dekanlık makamına karşı sorumludur.
2. Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak.
3. Bölüm içi ilgili komisyonlarda görev almak ve yerine getirmek.
4. Dekan ve bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak.
5. Fakülte ile diğer birimler arası koordinasyonunda katkı sağlamak.
6. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına katkı sağlamak.
7. Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak.
8. Yarıyıl ve Yarıyıl sonu sınavlarında gözetmen olarak görev yapmak.
9. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında katkı sağlar.

10. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.

11. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak

Fakülte Sekreteri'nin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. Maddesi uyarınca, her Fakültede Dekana bağlı ve yönetim örgütünün başında bulunan kişidir.

Görev ve sorumlulukları:

1. Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
2. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
3. Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
4. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
5. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
6. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtmak.
7. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
8. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
9. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
10. Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
11. Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
12. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
13. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
14. İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
15. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

16. Fakültenin iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
17. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, gezi, gibi etkinlikleri organize etmek.
18. Mahiyetindeki idari birim personeli yetiştirmek.
19. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
20. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
21. İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.

Personel İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Akademik kadro ilanı, atama ve görev süresi uzatma yazışmalarını yapmak.
2. Akademik ve idari kadroların iptal-ihdas, terfi ve nakil işlemlerini yapmak.
3. Akademik personelin yurt içi/dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak.
4. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak.
5. Yeni memurların adaylık kaldırılması işlemlerini yapmak.
6. Akademik ve idari personelin göreve başlama, ayrılma, tahsil değerlendirme ve emeklilik işlemlerini yapmak.
7. Akademik ve idari kadro talep yazışmalarını yapmak.
8. Disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları yapmak.
9. Üniversitelerarası Kurul Doçentlik Sınav Jüri görevlendirme yazışmalarını yapmak.
10. Akademik ve idari personelin pasaport, kimlik, tanıtma kartı, araç kartı v.b. işlem ve yazışmalarını yapmak.
11. Her ay aktif çalışan personelle ilgili yazışmaları yapmak.
12. Personel özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak.
13. Personel İşleriyle ilgili Yönetim Kurulu, Okul Kurulu gündemini hazırlamak ve yazışmaları yapmak.
14. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.

Öğrenci İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Öğrenci İşleri ile ilgili Yönetim Kurulu ve Okul Kurulu gündem ve kararlarıyla ilgili gerekli yazışmaları yapar.

2. Öğrenci Bilgi Sisteminde Öğrenci Maddi Hatalarının açılmasını ve hocalar tarafından notların girilmesini sağlar.
3. Mezuniyet 3 ders sınav tarihlerinin ilanını ve yazışmalarını yapar.
4. Öğrenci Bilgi Sisteminde Mazeret Sınavlarının, Mezuniyet 3 Ders Sınavlarının açılmasını yapar, ilgili hocalarla gerekli yazışmaları yapar.
5. Öğrenci Bilgi Sisteminde danışman atar, mezuniyet işlemlerini yapar, yıllık müfredatları girer, sorun çıkan derslerin intibakını yapar, yardım masasına gelen başvurularla ilgili işlemleri yapar.
6. Mezuniyet işlemlerini yapar, Diploma ve Geçici Mezuniyet Belgesi için yazışmaları yapar.
7. Uzaktan Eğitim ile ilgili işlemleri yapar.
8. Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi, ilişik kesme belgesi hazırlar.
9. Öğrencilerin kredi ve burs işlemlerini yapar.
10. Bilgi edinme kanunu kapsamında başvurulara cevap verir ve gerekli yazışmaları yapar.
11. Arşiv dosyası listelerini yazar.
12. Yatay Geçiş ve 667 sayılı Kanun'la gelen öğrencilerin kayıtlarını, muafiyetlerini ve yazışmalarını yapar.
13. Mezun öğrencilerin YÖKSİS'e bilgilerini girer ve diğer işlemleri yapar.
14. Farabi Değişim programı ile gelen öğrencilerin yazışmalarını yapar.
15. Ders kayıtlarında sorun olan öğrencilerin elden ders kayıtlarını alıp sisteme işler.
16. Staj ile ilgili evrakları teslim alır ve inceler.
17. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapar.
18. Diploma denkliklerle ilgili gerekli yazışmaları yapar.
19. Dereceye girecek öğrencilerin bilgilerini çıkartıp kontrollerini yapar.
20. Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapar

Bölüm Sekreterliklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Bölüm başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.
2. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek.
3. Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.
4. Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak.

5. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
6. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.
7. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
8. Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek.
9. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
10. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.
11. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
12. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
13. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.
14. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav iş ve işlemlerini yürütmek.
15. Yarıyıl sonu sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplamak, Dekanlığa sunmak, öğrencilere ilan etmek.
16. İlk kayıt, kayıt yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
17. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
18. Ek ders ve sınav puantajlarını hazırlamak, zamanında mali işler bürosuna göndermek.
19. Rapor ve özrü bulunan öğrencileri bölüm başkanına veya yardımcısına bildirmek.
20. Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
21. Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlamak.
22. Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölüm kapalı kalmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek.
23. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
24. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
25. Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.

26. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “ÇOMÜ Resmi Yazışma Kurallarına” uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

28. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

29. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.

30. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Muhasebe, Tahakkuk ve Taşınır Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Akademik ve İdari Personelin maaş, ekders, Fiili Hizmet Zammı Ücretleri, Ücretsiz İzinli Personel GSS Ücretleri, Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel maaş ve SGK Primlerinin ödenmesi, Jüri Üyeliği ücretlerinin ödenmesi, Doğum ve Ölüm Yardımı ücretlerinin ödenmesi konusunda zaman çizelgesine uymak ve ilgili belgeleri hazırlamak.

2. Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek.

3. Her türlü ödemelerle ilgili anlaşma yapılan banka ile bağlantı kurarak gerekli disket, belge ya da bilgiyi ulaştırmak.

4. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin, Personel İşleri Bürosu ile takip ederek, hatalı ödeme yapılmasını önlemek.

5. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri uyararak, ödeme yapılması konusunda gecikmeye sebep olabilecekleri amirlerine bildirmek.

6. Tahakkukla ilgili bilgilerin sürekli yedeklenmesini ve saklanmasını sağlamak.

7. Kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.

8. Ödemelere esas teşkil edecek her türlü belge ve bilgiyi, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri, amirlerine bildirmek.

9. Bütçe, Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Raporları vb. için gerekli veri ve istatistikleri hazırlamak.

10. Giyecek yardımıyla ilgili işlemleri yapmak.

11. Fakültede kullanılan malzemeleri temin etmek ve bitenler için zamanında amirlere bilgi vermek.

12. Her türlü malzemenin giriş çıkış işlemlerini talimatlara uygun olarak yapmak.
13. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması.
14. Satın alınan malzemeyi muayene için komisyona göndermek ve hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenleyerek kayıtlara almak.
15. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.
16. Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak.
17. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemenin barkodlama işlemini yapmak.
18. Her yılbaşında ofis, laboratuvar, koridor, sınav salonu, konferans salonu, sınıf vb. ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak.
19. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.
20. Yılsonu sayım tutanağını ve döküm cetvellerini hazırlamak.
21. Başka birimlerden gelen veya başka birimlere devredilen taşınırlarla ilgili taşınır kayıt sisteminde gerekli işlemleri, kontrolleri ve yazışmaları yapmak.
24. Her yılbaşında komisyon üyelerinin belirlenmesini ve onaylanmasını sağlayarak, Rektörlüğümüze bildirmek.
25. Satın alınan mal ve malzemelerle ilgili muayene kabul komisyon tutanağını hazırlamak.
26. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.

Arşiv Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Her yıl bir önceki takvim yılına ait dosyaların arşive gelmesini, dosyaların asli düzeni bozulmadan saklanmasını sağlar. Devralınan dosyalarla ilgili “Dosya İçerik Listelerini” elektronik ortamda ilgili ünitelerden devir teslim envanter formları ile teslim alır ve saklar.
2. Her yıl ünitelerden gelen bilgiler doğrultusunda “Ünite ve Birim Belge/Dosya İşlemleri Faaliyet Raporunu” hazırlar ve hem basılı hem de elektronik ortamda Rektörlük ilgili birime gönderir.
3. Fakülte Ayıklama ve İmha Komisyonu’nun oluşturulmasını sağlar.
4. Her yıl Akademik ve İdari Ünitelerde saklama süreleri dolan belge veya dosyalar, her ünite bünyesinde kurulmuş bulunan ayıklama ve imha komisyonları tarafından değerlendirilir, Kurum Belge Merkezi ve Arşivi’ne ya da Devlet Arşivi’ne devredilmesi teklif edilenlerin listesi hazırlanır, devredilmesi işlemini yürütür, işlem sonunda tutanakla teslim eder. Fakülte Arşiv Sorumlusu sıfatıyla her ünitenin ayıklama ve imha komisyonunun doğal üyesidir, hazırlanan listeleri Müdürlük oluru ile birlikte Rektörlük onayına sunar.

5. Her yılsonunda “Ayrıcalıklı Birim Belge Merkezi (Fakülte) ve Arşivi Faaliyet Raporunu hazırlar.
6. Sisteme gerçek veya tüzel kişi ekleme, silme ve güncelleme işlemini yapar.
7. Birimde gerekli duyuruları/haberleri sistem üzerinde tanımlayarak duyuru yapar.
8. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Fakültemizin henüz binası bulunmamaktadır. Kendi binası inşa edilip taşınıncaya kadar personelimiz, Üniversitemiz Deniz Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi binasında Fakültemiz için tahsis edilen ofisleri kullanmaktadır. Deniz Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi binasının zemin katında 27 oda, 1 ortak öğrenci çalışma odası, Teknik Bilimler MYO’da 1 adet öğrenci laboratuvarı, Fakültemiz akademik ve idari personelimiz tarafından kullanılmaktadır. Bunun dışında herhangi bir kullanılan alan bulunmamaktadır. Öğrenci alımı yapıldığı takdirde kendi binamıza taşınıncaya kadar Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi derslikleri kullanılmaktadır.

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	Toplam
Anfi	-	-	-	-	-	-	
Sınıf	6	-	-	-	-	-	
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-	
Diğer Lab.		-	-	-	-	-	
Toplam	7	-	-	-	-	-	

* Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi tarafından Fakültemizin kullanımı için tahsis edilmiştir.

1.2. Sosyal Alanlar

1.2.1. Kantinler ve Kafeteryalar

- Kantin Sayısı : 1
 Kantin Alanı : 113 m2
 Kafeterya Sayısı : -
 Kafeterya Alanı : -

1.2.2. Yemekhaneler

Yok

1.2.3. Misafirhaneler

Yok

1.2.4. Öğrenci Yurtları

Yok

1.2.5. Lojmanlar

Yok

1.2.6. Spor Tesisleri

Yok

1.2.7. Toplantı – Konferans Salonları

Var

1.2.8. Sinema Salonu

Yok

1.2.9. Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Yok

1.2.10. Öğrenci Kulüpleri

Yok

1.2.11. Mezun Öğrenciler Derneği

Yok

1.2.12. Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Yok

1.3. Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	23	690	27
Toplam			

* Odalardan 1 tanesi Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi tarafından Fakültemize kullanımı için tahsis edilmiştir.

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	-	-	-
Çalışma Odası	4	125	6
Toplam	4	125	6

1.4. Ambar Alanları

Yok

1.5. Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı : 1

Arşiv Alanı : 23,30 m²

1.6. Atölyeler

Atölye Sayısı : -

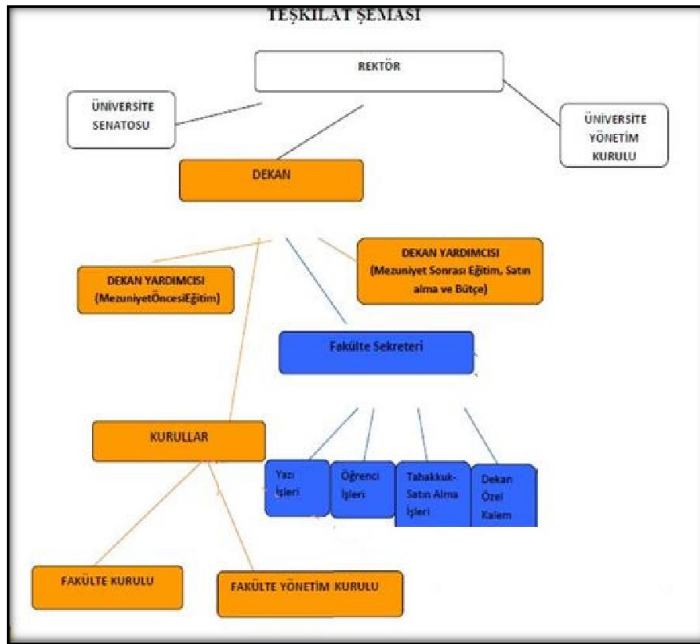
Atölye Alanı : -

1.7. Hastane Alanları

Yok

2- Örgüt Yapısı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesinin 2021 yılı örgüt yapısını gösteren şema aşağıda verilmektedir.



Fakülte Yöneticileri	
Prof. Dr. Tuğba TÜMER	Dekan
Prof. Dr. Özge UYSAL ŞAHİN	Dekan Yardımcısı
Dr. Öğr. Üyesi Arzu KURT	Dekan Yardımcısı
Dilek ŞAHİN	Fakülte Sekreteri

Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	
Prof. Dr. Tuğba TÜMER	Başkan
Prof. Dr. Fatma ÇOLAKOĞLU	Üye

Prof. Dr. Özge UYSAL ŞAHİN	Üye
Prof. Dr. Mehmet ŞAHİN	Üye
Doç. Dr. Mine ÇARDAK	Üye
Doç. Dr. Savaş EVRAN	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Ozan DENİZ	Üye

Fakülte Kurulu Üyeleri	
Prof. Dr. Tuğba TÜMER	Başkan
Prof. Dr. Fatma ÇOLAKOĞLU	Bölüm Başkanı
Prof. Dr. Ekrem TUFAN	Bölüm Başkanı
Prof. Dr. Mehmet ŞAHİN	Bölüm Başkan V.
Doç. Dr. Mine ÇARDAK	Bölüm Başkanı
Doç. Dr. Oğuz DİKER	Bölüm Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Ozan DENİZ	Bölüm Başkanı
Prof. Dr. Fatma ÇOLAKOĞLU	Profesör Temsilcisi
Prof. Dr. Özge UYSAL ŞAHİN	Profesör Temsilcisi
Doç. Dr. Mine ÇARDAK	Doçent Temsilcisi
Doç. Dr. Gülen TÜRKER	Doçent Temsilcisi
Dr. Öğr. Üyesi Pınar YILDIRIM	Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi

Bölüm Başkanları	
Balıkçılık Teknolojisi	Doç. Dr. Mine ÇARDAK
Enerji Yönetimi	Dr. Öğr. Üyesi Ozan DENİZ
Gıda Teknolojisi	Prof. Dr. Fatma ÇOLAKOĞLU
Müzecilik ve Kültürel Miras Yönetimi	Doç. Dr. Oğuz DİKER
Sağlık Yönetimi	Prof. Dr. Ekrem TUFAN
Sosyal Hizmet	Prof. Dr. Mehmet ŞAHİN

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1. Yazılımlar

Yok

3.2. Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı : 21

Taşınabilir bilgisayar Sayısı : 5

3.3. Kütüphane Kaynakları

Yok

3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	6	-
Slayt Makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Baskı Makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	2	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kamera	-	-	-
Televizyon	-	-	-
Yazıcı	3	-	-
Tarayıcı	-	-	-
Mikroskoplar	-	2	-
DVD	-	-	-
Barkod Okuyucu	-	-	-
Barkod Yazıcı	-	-	-

4- İnsan Kaynakları

Fakülte bünyesinde görev yapan ve üretilen hizmetlerden yararlananlar sayısal olarak aşağıda belirtilen gruplar halinde gösterilebilir:

4.1. Akademik Personel

	Akademik Personel			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
	Dolu	Boş	Toplam		
Profesör	6				-
Doç. Dr.	5				-
Dr. Öğr. Üyesi	12				-
Öğretim Görevlisi	5				-
Araştırma Görevlisi	3				-

*2 Prof. Dr. 1 Öğr. Gör. Ve 1 Arş. Gör. Dr. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca Geçici Görevlendirmeli

4.2. Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğr. Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Sahne Uygulamacısı	-
Toplam	-

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	2	3	3	8	8	3
Yüzde	7	11	11	30	30	11

4.4. İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	-	5
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	5	-	5

4.5. İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	YL. ve DR.
Kişi Sayısı	-	1	-	3	1
Yüzde	-	20	-	60	20

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	2	-	1	1
Yüzde	-	20	40		20	20

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	-	-	3	-	2	-
Yüzde	-		60		40	

4.8. İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	3	-	-
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	3	-	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1. Eğitim Hizmetleri

ÇUBF eğitim verdiği alanlarda, eğitim-öğretim olanakları sağlamak, bilimsel araştırma koşullarını hazırlamak, her düzeyde, Anayasa ve kurucu değerlere saygılı, evrensel etik ilkelere riayet eden, yenilikçi ve dönüşümcü, Üniversitemiz vizyonuna uygun mezunlar yetiştirmek amacıyla Üniversite bünyesindeki diğer fakülte, enstitü, yüksekokul, araştırma ve eğitim merkezleri ile yurt içinde ve dışındaki diğer kurumlarla işbirliği yaparak stratejik plan ve hedefler çerçevesinde, eğitim hizmetlerinin verimli ve kaliteli bir şekilde yürütülmesini sağlamaktır

Bu çerçevede Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nin hizmet amaçları;

1. Uygulamalı eğitim sayesinde, ilgili alanlarda, Çanakkale ili başta olmak üzere Ülkenin ihtiyaç duyduğu niteliklerde insan kaynağını yetiştirmek,
2. Eğitim verdiği disiplinlerde bölgesel ve ulusal öncelikler konusunda farkındalığı artırmak ve çözüm önerileri geliştirmek,

3. Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının çağdaş gelişmeleri takip edip katkıda bulunabilecekleri bir ortamda eğitim ve öğretim faaliyetlerine devam etmelerini sağlayarak bilimsel çalışmalarını güçlendirmek ve yenilikçi bir anlayışa kavuşturmak.
4. Tüm bilimsel alanlarda teorik eğitimlerin uygulamalarla bütünleşmesine zemin hazırlayacak altyapı çalışmaları gerçekleştirmek,
5. Sürekli öğrenmeye, araştırmaya hevesli öğrenciler yetiştirerek, öğrencilerin lisansüstü ve yaşam boyu öğrenimin önemini algılamalarını sağlamak ve güçlü bir uygulamalı bir altyapı kazandırarak öğrencileri bu öğretime hazırlamak.
6. Kamu, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla işbirliğini geliştirerek ülke kalkınmasına hizmet etmek ve bölge ile çevresinin ekonomik gelişimini desteklemek
7. Analiz ve sentez yapma becerisi gelişmiş, özgür düşüncüyü bilimsel verimlilik alanına aktarabilen, bilginin sadece taşıyıcısı değil, geliştiricisi de olabilen, yaratıcı ve üretken mezunlar verebilmek.
8. Ülkenin ve dünyanın sürdürülebilir kalkınma hedeflerine uygun öğrenme ortamları oluşturmak, mesleki yeterliliğe sahip, ahlaklı, sorumluluk sahibi, sorun çözme yeteneği gelişmiş, ve iletişim becerisine sahip gençler yetiştirmektir.

5.1.1. Öğrenci Sayıları

BÖLÜM ADI	Kontenjan	Birinci Öğretim		
		Kız	Erkek	Toplam
Gıda Teknolojisi	30	83	46	129
Sağlık Yönetimi	60	172	86	258
Enerji Yönetimi	30	22	40	62
TOPLAM		277	172	449

5.1.2. Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Gıda Teknolojisi	30	11	19	%33
Enerji Yönetimi	30	31	0	%100
Sağlık Yönetimi	60	67	0	%100
Toplam	120	109	19	

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakülte Müdürü, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık eder, iç kontrol sistemini denetler.

Bunların yanı sıra, Bölüm Başkanlarının yönetiminde Akademik Bölüm Kurulları ve Anabilim Dalı Kurulları iç kontrol sisteminde yer alırlar. Bölüm ve Anabilim Dalı Akademik Genel Kurulları, Anabilim Dalları, Anabilim Dalları ve Bölümlerin işleyişi ve planlanmasında görev yapmaktadırlar. Satın almalar 4734 sayılı İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır.

D- Diğer Hususlar

Yönetmeliklerde belirtilen hususlar çerçevesinde Harcama Yetkilisi Prof. Dr. Tuğba TÜMER (Dekan) ve Gerçekleştirme Görevlisi Dilek ŞAHİN (Fakülte Sekreteri) tarafından Fakülte ödeneklerinin kullanımı gerçekleştirilmektedir.

İç Denetim Raporu

Yönetim ve İç Kontrol Sistemi dâhilinde eylem planları güncellenerek, aşağıdaki faaliyetler yapılmaktadır.

1. Fakültede uygulanan tüm süreçlerin belirlenmesi, tanımlanması, süreç hedeflerinin, süreçler arası ilişkilerin ve süreç sorumluları ile aktörlerin belirlenmesi.
2. Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi.
3. Yüksek performans gösteren çalışanları takdir ve teşvik etmek, çalışanların mesleğine ve kurumuna bağlılığını güçlendirmek, etik çalışma prensiplerine uyulmasını sağlamak, sürekli gelişimi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmak amaçlarıyla ödüllendirme sistemi kurulması.

II. AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Kurumsal dönüşümü sürdürülebilir kılmak.	Hedef-1 2023 yılına kadar Fakülte'deki fiziki koşulların öğrenci ve personel açısından yeterli hale gelmesini sağlamak
Stratejik Amaç-2 Akademik personel yetersizliği nedeniyle henüz lisans eğitimi veremeyen bölümleri lisans eğitimi verebilir duruma getirmek.	Hedef-1 Aktif olmayan bölümlere öğrenci alabilmek için nitelikli akademisyenleri Fakültemize kazandırmak.
Stratejik Amaç-3 Referans alınan bilimsel çalışmalar yaparak, bilimsel yayın ve etkinlikleri arttırmak.	Hedef-1. Öğretim üyesi başına düşen Ulusal ve Uluslararası bilimsel yayın sayısını arttırmak.
	Hedef-2. Ulusal (TÜBİTAK, DPT, BAP vb.) ve Uluslararası (AB, COST, vb.) işbirliğine dayalı projeleri teşvik ederek sayılarının 2022 yılı sonuna kadar artmasını sağlamak.
	Hedef-3. 2023 yılına kadar akademik personelimizin ilgili alanlarında kongre veya sempozyumlara katılımının sağlanması.
	Hedef 4. Fakültemiz bölümlerini belirli araştırma alanlarında güçlü hale getirmek.
	Hedef 5. Araştırma laboratuvarlarını kurmak ve geliştirmek.
	Hedef 6. Bölüm laboratuvarlarını kurmak ve geliştirmek.
Stratejik Amaç-4 Fakültenin Eğitim-Öğretim Kalitesini Geliştirmek.	Hedef 1. Eğitim-öğretim planını çağın gereklerine uygun olarak sürekli güncellemek.
	Hedef 2. Etik kuralların bilincinde girişimci mezunlar yetiştirmek.
	Hedef 3. Fakültemizin bölümlerinin tercih edilebilirliğini ve ulusal/uluslararası tanınırlığını arttırmak.
Stratejik Amaç-5 İnsan kaynaklarını etkili bir şekilde yönetmek.	Hedef 1. Akademik ve idari personelin bilgi, donanım ve gelişmesine yönelik faaliyetler yapmak.
	Hedef 2. Fakültemiz idari personel kadrosunu güçlendirmek.
	Hedef 3. Akademik ve idari personelin Fakültemize olan bağlılıklarını arttırmak.
	Hedef 4. Fakülte çalışanları arasındaki yardımlaşma, dayanışma ve akademik işbirliğini güçlendirmek.
Stratejik Amaç-6 Toplumun ihtiyaçlarına yönelik eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin arttırmak.	Hedef 1. Fakülte bölümlerinin toplum ve sanayi ile ilişki ve işbirliğini arttırmak.
	Hedef-2 Çevrenin beklentilerinin tespit edilmesi
	Hedef-3 Beklentilere uygun projeler üretmek

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Amaç ve hedeflerimizi doğuran temel politikalar ve önceliklerimiz şunlardır:

- Bilgiyi ürüne dönüştürerek bölgeye ve ülkeye katma değer sağlamak,
- Etik değerlere bağlı, kararlı, hayat boyu öğrenime açık, evrensel normlara sahip, yenilikçi ve takım çalışmasına yatkın mühendisler yetiştirmek,
- Eğitim ve araştırmada sürekli gelişim ve kaliteyi arttırmak ve dış paydaşlarla (özel sektör ve sanayi kuruluşları vb.) ilişkileri güçlendirmek,
- Şeffaf, adil, tutarlı ve ilkeli bir yönetim anlayışı sunmak,
- Türkiye ve dünyada tanınan ve tercih edilen bir Fakülte olabilmektir.

C- Diğer Hususlar

ÇUBF'nin kurumsal amaçları, swot analizi (<https://cubf.comu.edu.tr/kalite-guvence-ve-ic-kontrol/swot-analizi-r63.html>) ve stratejik planı (<https://cubf.comu.edu.tr/kalite-guvence-ve-ic-kontrol/stratejik-eylem-plani-r61.html>) izlenmekte ve güncellenmektedir. Üniversitemizin 2021-2025 Stratejik Planıyla uyumlu yeni stratejik planımız ve swot analizimizin tasarımına 2020 yılında başlanmıştır. Güncelleme sürecinde Covid-19 pandemisinden dolayı her zaman yüz yüze toplantılar gerçekleştirilememiş, Microsoft Teams üzerinden gerçekleştirilen online toplantılar, e-posta ve ÜBYS üzerinden yazışmalar ile paydaş katılımı sağlanmaya çalışılmıştır. Bu süreç ilgili Dekan Yardımcısı koordinatörlüğünde ÇUBF Kalite Güvencesi Komisyonu tarafından yürütülmüştür.

ÇUBF'de akademisyen iş yükü analizleri gerçekleştirilmekte, iş tanımları ve görev dağılımları ile komisyon/kurul görevlendirmeleri mevcut iş yüklerine göre gerçekleştirilmektedir. Diğer yandan ders dağılımlarında uzmanlık ve denge ilkesi gözetilirken, öncelikli alanlarda eğitim verilen alana uygun olarak sektör temsilcilerinden destek alınmaktadır.

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ ve DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi bütçe uygulamaları sonuçları, aşağıdaki tabloda sunulmaktadır. Söz konusu bilgiler şu başlıklar altında toplanmıştır:

1. Personel Giderleri
2. Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
3. Mal ve Hizmet Alım Giderleri,
4. Yolluklar
5. Cari Transferler
6. Sermaye Giderleri
7. Menkul Mal, Gayri maddi Hak Alım
8. Gayri Menkul Bakım ve Onarım

1.1. Bütçe Gider ve Gelirleri

Fakültemizde akademik ve idari teşkilatlanma çalışmaları devam etmekte olup, okulun faaliyet gösterdiği bir binası vs. bulunmamaktadır. Fakültemizin 25 akademik 6 idari personeli bulunmaktadır. Birimimize ait 2021 yılında bütçe hareketliliği aşağıdaki tablolarda sunulmaktadır. Veriler Birimimize ait Harcama Yönetim Sisteminden alınmıştır.

GİDER TÜRÜ	2022 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2022 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	Kullanılabilir
	TL	TL	TL
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01- PERSONEL GİDERLERİ 02- 62.239.756.3438.4 46.56.02.01.01	6.552.343,63₺	6.552.343,63₺	0,00₺
02- SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ 62.239.756.3438.446.56.02.02.01	922.985,24₺	922.985,24₺	0,00₺
03- MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ 62.239.756.3438.446.56.02.03.02	81.000,00₺	80.996,43₺	3,57₺
04- YOLLUKLAR 62.239.756.3438.446.56.02.03.03.2 0	2.440,00₺	2.437,68₺	2,32₺

05- CARİ TRANSFERLER	0,00₺	0,00₺	0,00₺
06- SERMAYE GİDERLERİ	0,00₺	0,00₺	0,00₺
07- MENKUL MAL GAYRİ MADDİ HAK. A.	0,00₺	0,00₺	0,00₺
08-GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR SGK PRİMLERİ 98.900.9006.3459.446.56.02.02.04	2.055,30₺	2.055,30₺	0,00₺
09GEÇİCİ SÜRELİ ÇALIŞANLAR 40A 31. MADDE VB. ÜCRETLERİ 62.239.756.3438.446.56.02.01.04	10.025,85₺	10.025,85₺	0,00₺
GELİR TÜRÜ	2021 BÜTÇE TAHMİNİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
01- VERGİ DIŞI GELİRLER	0,00₺	0,00₺	0,00₺
02- TEŞEBBÜS VE MALİYET GELİRLERİ	0,00₺	0,00₺	0,00₺
03- ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR (Hazine Yardımı)	0,00₺	0,00₺	0,00₺

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Fakültemizin gerek kendi binasının olmayışı gerek henüz öğrenci sayısının az olması nedeniyle gerekse öğretim üyesi sayısının diğer Fakülte ve Fakülteleere nazaran daha az olmasından dolayı 2021 yılında bakım-onarım, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları ve hizmet alımlarında bütçe aşımı yaşanmamıştır. Diğer taraftan 2021 yılında Devletimizin tasarruf tedbirlerine gitmesinden dolayı katma bütçeden verilen yolluklara; Fakülte Yönetim Kurulu tarafından sınırlama getirilmiş ve verilen bütçe ölçüsünde harcama yapılmıştır. Öğretim üyeleri ve araştırmacıların, yurt içi ve yurt dışında yapılan bilimsel toplantı, kongre, sempozyum vs. benzeri etkinliklere katılımlarında Yönetim Kurulunda alınan karara uyanlara ise gerekli ödeme yapılmıştır. Yolluk kaleminde ayrıca Fakültemize başka şehirden nakil gelen idari personelin gerekli ödemeleri de yapılarak ve söz konusu kaleminde bütçe aşımı yaşanmamıştır.

3- Mali Denetim Sonuçları

Fakültemizde yapılan mali harcama ve işlemler, Rektörlüğümüzün ilgili birimleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İç Denetçiler) tarafından denetlenmektedir.

4- Diğer Hususlar

Mali ve idari açılardan birimin karşı karşıya bulunduğu bazı problemler aşağıda özetlenmiştir:

- Öncelikle Fakültemize ait henüz bir binanın olmayışı nedeniyle bölümlerimizde gerek bilimsel gerek eğitim amacıyla kullanılmak üzere laboratuvar, atölye vb. alanlar oluşturulamamaktadır. Diğer bölümlerimizde de öğrenci alımı gerçekleştirildiği takdirde söz konusu bu ihtiyaçlarımızı, farklı birimlerde bulunan imkânlardan yararlanarak gidermeyi planlıyoruz. Bu durumda laboratuvar, atölye vb. alanların kurulması için ne Rektörlükten ne de TÜBİTAK, Kalkınma ajansları gibi destek veren birimlerden bu konuyla ilgili altyapı desteği alma olanağı bulunamamaktadır.
- Bulduğumuz binanın Fakültemize ait olmayışı nedeniyle binanın kapasiteyi ve denetimi zorlayıcı kullanıma yol açmaktadır.
- Özellikle 2021 yılı içerisinde Üniversitemizde idari personel sıkıntısı çekilmesi nedeniyle idari işlerde çalışan eleman ihtiyacı yaşanmaktadır.

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin 18/c maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- İdarenin stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyet ve projelerine,
- Performans programında yer alan performans hedef ve göstergelerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere yer verilir.

Performans bilgileri

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) “Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Faaliyet Bilgileri

	Ulusal				Uluslararası			
	Sayısı	Katılan Personel Sayısı			Sayısı	Katılan Personel Sayısı		
		Akademik	İdari	Toplam		Akademik	İdari	Toplam
Sempozyum ve Kongre					15	14	2	16
Konferans					1	1		1
Panel	1	1		1				
Seminer								
Söyleşi								
Açık Oturum								
Konser								
Tiyatro								
Sergi								
Turnuva								
Teknik Gezi	6		1	1		3		3
Eğitim Semineri					2		2	2
Çalıştay	1	1		1	3			

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.2.1. İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	52
Ulusal Makale	5
Uluslararası Bildiri	31
Ulusal Bildiri	7
Kitap ve Kitap Bölümü	18

1.3. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2021				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
KALKINMA BAKANLIĞI					
TÜBİTAK(*)	1	5	6		2.068.850,00.- TL
SENTEZ					

BAP	4	19	15	7	592.375,74.- TL
DİĞER (TAGEM+ Avrupa Birliği)	1			4	
TOPLAM					2.661.225,74 TL

2- Performans Sonuç Tablosu

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) “Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) “Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) “Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

5- Diğer Hususlar

GEÇİCİ MADDE 2 – (1) Kamu idareleri ilk performans programlarını hazırladıkları yıla kadar, faaliyet raporlarının performans bilgileri bölümünde sadece faaliyet ve projelere ilişkin bilgilere yer verirler.”

Hükmü nedeniyle bu alan doldurulmayacaktır.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetleri değişik açılardan incelenerek Üniversitemizin kurumsal hedefleri doğrultusunda Fakültemizin kuvvetli yönleri, zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri değerlendirilmiştir. Değerlendirme;

- Kurumsal misyon, vizyon, amaç ve hedeflerin uyumluluğu,
- Kurumsal kalite politikası ve önceden belirlenen stratejik hedefler,
- Eğitim-öğretim faaliyetleri,
- 4 Yarıyıllık ders planı,
- Ders adları, içerikleri ve AKTS'lerin güncellenmesi,
- Ders yükleri dağılımı,
- Etkin bir kariyer planlamasının yapılandırılması,
- Öğrencilerin uygulama yetkinliklerini kazanarak mezun olmaları
- Akademisyenlerin değerlendirilmesi,
- Öğrenci/akademisyen iletişimi,
- Akademik, idari ve destek birimleri kapsamında yapılmıştır.

A- Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nin Güçlü Yönleri

- Genel anlamda tüm çalışanların üniversitenin kurumsal misyon, vizyon, amaç ve hedeflerine bağlı olması.
- Üniversitenin kurumsal misyon, vizyon, amaç ve hedeflerine uygun kurumsal stratejilerin tüm personelce uygulanmaya çalışılması.
- Eğitim verdiği teknik alanlar açısından üretim ile dağıtım gibi sektör kuruluşlarına ve ticaret ağlarına yakınlığımız.
- Alanında gerekli yetkinliğe sahip akademik kadronun varlığı.
- Hem teknik hem idari programlara sahip olması.
- Fakültemiz bünyesinde bulunan bölümlerin bölgenin ihtiyaçlarına yönelik özelliklere sahip olması.
- Akademik personelin, konuları hakkında nitelikli akademik yayın ve proje üretme kapasitesine sahip olması.
- Akademik personelin, konuları hakkında nitelikli proje üretme potansiyeline sahip olması.
- Akademik personelin öğrencilere bilgi aktarımında yeterli formasyona sahip olması.
- Akademik personel öğrenci iletişiminin istenilen düzeyde olması.
- Akademik personel idari personel iletişiminin istenilen düzeyde olması.
- İdari personel öğrenci iletişiminin istenilen düzeyde olması.
- Fiziki konum ve teknolojik alt yapı noktasında bilgi kaynaklarına erişimin uygun olması.
- Üniversitemizin bölgenin en büyük ve kapsamlı kütüphanelerinden birine sahip olması ve kampus dışı erişim için öğrencilerimize verilen kullanıcı adı ve şifre ile online kaynaklara ve veri tabanlarına anında erişim sağlaması.
- Üniversitemizde ve Fakültemiz girişimcilik ve yenilik faaliyetleriyle ilgili gerekli organizasyonların yönetim tarafından desteklenmesi ve teşvik edilmesi.
- Her sınıfta beyaz tahta, projeksiyon bulunması.

- Kongre, toplantı, mezuniyet, konser, tiyatro vb. organizasyonlar için yerleşkemizin ve yeterli fiziki imkanlara sahip olması.
- Öğrencilerin istedikleri konularda öğrenci kulübü kurabilme ve organizasyon yapabilme imkanları.
- Öğrencilerin gerek teorik ve gerekse pratik bilgi akışını sağlamada daha istekli olmaları.
- Kuruluş yeri açısından, özellikle eğitim veren bölümlerin çalışma alanına uygun doğal kaynaklar ile enerji kaynaklarına yakınlık.
- Büyük ölçüde dışa bağımlı olduğumuz enerji konusunda yenilenebilir enerji kaynaklarımızın daha etkin ve bilinçli bir şekilde kullanılabilir hale getirilmesi konusunda, araştırma ve özellikle teknoloji geliştirme konusunda uzman yetiştirme imkânı,
- Çanakkale'nin ülkemizin en önemli su yolu olan boğazlar sistemi içinde yer alması nedeniyle hem bu alandaki akıntıdan hem de dalga enerjisinden elektrik üretimi için uygun potansiyel alanlar barındırması.

B- Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nin Zayıf Yönleri

- Fakülteye ait bir binamızın olmayışı.
- Fakülte içerisindeki bölümlerden yeterli öğretim üyesi bulunmamasından ötürü öğrenci alınamıyor olması.
- Mevcut fiziki yapı nedeniyle, fakülte bünyesindeki bölümlere ait uygulama laboratuvarlarının yetersiz oluşu.
- Nitelikli kurumsallaşmanın sağlanması için akademik ve idari personelin tamamının aynı konularda bir bütün halinde hareket etme çabasında kurumsal bir sürekliliğin olmaması.
- Fiziki şartların yetersizliğinden dolayı idari hizmetlerin yeterince verilememesi.
- Kalite, akreditasyon, örgütsel gelişme ve örgütsel değişim süreçlerinin öneminin yadigarlanması ve yeterli düzeyde sahiplenilmemiş olmaları.
- Fiziki imkanların yetersizliği ve sınıfların yeterli düzeyde dağıtılamaması.
- Öğrencilerin yeterince yabancı dil bilmemesi ve bu nedenle Fulbright, Erasmus gibi programlara yeterli ilginin sağlanamaması.
- Akademik ve idari personelin yabancı dil sorunu nedeniyle bu zamana kadar Da Vinci, Fulbright, Erasmus gibi programlardan günümüze kadar, yeterli biçimde faydalanamamış olması.
- Fakültemiz özellikle tüm bölümlerin fiili olarak faal olmaması nedeniyle bölümlerle ilgili alanlarda gerekli uluslararası temas ve anlaşmaların yeterli düzeyde sağlanamamış olması.
- Ders kitapları dışında ilgili sektörel güncel uygulamaya yönelik kaynakların yeterince kullanılmaması.
- Bazı derslere ait; ders adı, içerik ve AKTS'lerin diğer üniversiteler ile uyumsuzluğu
- 4 yarıyıllık öğretim programının lisans programlarına uyum yetersizliği ve AKTS'lerin tutmaması nedeniyle yatay geçişi sonrasında öğrencilerin derslerini saydırma sorunu yaşamaları.
- Kişilik geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi amacı ile oluşturulan öğrenci kulüplerinin etkin çalışmaması ve kendilerini yenilememeleri.
- Uluslararası çalışmalarda akademik personele yeterince ekonomik destek olunmaması.
- Öğrencilerin matematiksel ve iletişimsel becerilerinin zayıf olması.

C- Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi için Fırsatlar

- 2023 yılında tamamlanması planlanan boğaz köprüsü sayesinde mevcut ulaşım ağının gelişmesi.
- Diğer illere ve büyükşehirlere kıyasla; bulunulan ilin nüfusu düşünüldüğünde en kapsamlı, en büyük ve olanakları en iyi üniversitenin olması.
- Genelde öğretim elemanlarının güncel mevzuata hakim olması ve üniversite-sanayi, üniversite- kamu ilişkilerinin geliştirebilme potansiyelinin var olması.
- Çanakkale Boğazı'nda, Akdeniz alt ve Karadeniz üst akıntılarının bulunması ve akıntı gücünden enerji üretim potansiyelinin varlığı,
- Türkiye'nin en temiz çevresel şartlarına sahip Kaz Dağları Bölgesi'nin ekolojik dengesinin korunması için temiz yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımı konusunda projelerin geliştirilmesi,
- Öğretim elemanlarının alanlarında yeterli bilgi ve donanıma sahip olması nedeniyle ulusal ve uluslararası akademik çevrede tanınmaları.
- Fakültemiz aktif, yönetime katılımı sağlayan, paylaşımcı, eleştiri ve yeniliklere açık her konuda çalışanına ve kuruma destek olmaya çalışan idari bir yapıya sahip olunması,
- Fakültemiz ile Üniversite öğretim üyeleri , merkez laboratuvarı ile arasındaki ilişkinin yeterli olması.
- Ulusal ve uluslararası projelerde çalışabilecek nitelikte yeterli akademik personele sahip olunması.
- Öğretim kadrosunun tecrübe, yetenek ve gelişme arzusunun yeterli olması.
- Üst yönetimin kurumsal amaçları gerçekleştirmeyle ilgili disiplinler arası projelere yeterli düzeyde destek olması.

D- Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi için Tehditler

- Balıkçılık Teknolojisi Bölümü öğretim üyelerinin yeterli sayıda ve donanımda olması sebebiyle öğrenci alımına uygun olması fakat YÖK tarafından talep edilen 2017 yılından beri öğrenci kontenjan başvuruları ve isim değişikliği taleplerinin reddedilmesi sebebiyle bölümün kapatılma riskiyle karşı karşıya kalması.
- Öğrencilerin genelinin bilgisayar, Microsoft Office ve SPSS gibi programlara hakimiyetlerinin çok zayıf olması.
- Üniversite sanayi işbirliğine yönelik ara kurumların her departmana yetişememesi.
- Öğrencilerin liseden gelen alışkanlıklarını devam ettirmeleri, ders geçmek amaçlı ezberle eğitime öğretim elemanlarını yöneltmeye çalışmaları.
- Öğrencilerin gerçekleştirilen oryantasyon ve iş güvenliği eğitimlerini yeterince dikkate almamaları.
- Öğrencilerin sorumluluktan uzak davranışlarının süreklilik arz etmesi.
- Bölüm danışmanı dışında öğrencilere psikolojik danışmanlık veya mentorluk yapabilecek bir departmanın bulunmaması

Tablo 1. SWOT (FÜTZ) ANALİZİ MATRİSİ

Güçlü Yönleri	Zayıf Yönleri
<ul style="list-style-type: none">• Genel anlamda tüm çalışanların üniversitenin kurumsal misyon, vizyon, amaç ve hedeflerine bağlı olması.• Üniversitenin kurumsal misyon, vizyon, amaç ve hedeflerine uygun kurumsal stratejilerin tüm personelce uygulanmaya çalışılması.• Eğitim verdiği teknik alanlar açısından üretim ile dağıtım gibi sektör kuruluşlarına ve ticaret ağlarına yakınlığımız.• Alanında gerekli yetkinliğe sahip akademik kadronun varlığı.• Hem teknik hem idari programlara sahip olması.• Fakültemiz bünyesinde bulunan bölümlerin bölgenin ihtiyaçlarına yönelik özelliklere sahip olması.• Akademik personelin, konuları hakkında nitelikli akademik yayın ve proje üretme kapasitesine sahip olması.• Akademik personelin, konuları hakkında nitelikli proje üretme potansiyeline sahip olması.• Akademik personelin öğrencilere bilgi aktarımında yeterli formasyona sahip olması.• Akademik personel öğrenci iletişiminin istenilen düzeyde olması.• Akademik personel idari personel iletişiminin istenilen düzeyde olması.• İdari personel öğrenci iletişiminin istenilen düzeyde olması.• Fiziki konum ve teknolojik alt yapı noktasında bilgi kaynaklarına erişimin uygun olması.• Üniversitemizin bölgenin en büyük ve kapsamlı kütüphanelerinden birine sahip olması ve kampus dışı erişim için öğrencilerimize verilen kullanıcı adı ve şifre ile online kaynaklara ve veri tabanlarına anında erişim sağlaması.• Üniversitemizde ve Fakültemiz girişimcilik ve yenilik faaliyetleriyle ilgili gerekli organizasyonların yönetim tarafından desteklenmesi ve teşvik edilmesi.• Her sınıfta beyaz tahta, projeksiyon bulunması.• Kongre, toplantı, mezuniyet, konser, tiyatro vb. organizasyonlar için yerleşkemizin ve yeterli fiziki imkanlara sahip olması.	<ul style="list-style-type: none">• Fakültemize ait bir binamızın olmayışı.• Mevcut fiziki yapı nedeniyle, fakülte bünyesindeki bölümlere ait uygulama laboratuvarlarının yetersiz oluşu.• Nitelikli kurumsallaşmanın sağlanması için akademik ve idari personelin tamamının aynı konularda bir bütün halinde hareket etme çabasında kurumsal bir sürekliliğin olmaması.• Fiziki şartların yetersizliğinden dolayı idari hizmetlerin yeterince verilememesi.• Kalite, akreditasyon, örgütsel gelişme ve örgütsel değişim süreçlerinin öneminin yadrganması ve yeterli düzeyde sahiplenilmemiş olmaları.• Fiziki imkanların yetersizliği ve sınıfların yeterli düzeyde dağıtılamaması.• Öğrencilerin yeterince yabancı dil bilmemesi ve bu nedenle Fulbright, Erasmus gibi programlara gerekli özenin gösterilmemiş olması.• Akademik ve idari personelin yabancı dil sorunu nedeniyle bu zamana kadar Da Vinci, Fulbright, Erasmus gibi yeterli ilginin sağlanamaması..• Fakültemiz özellikle bölümlerle ilgili alanlarda gerekli uluslararası temas ve anlaşmaların yeterli düzeyde sağlanamamış olması.• Ders kitapları dışında ilgili sektörel güncel uygulamaya yönelik kaynakların yeterince kullanılmaması.• Bazı derslere ait; ders adı, içerik ve AKTS'lerin diğer üniversiteler ile uyumsuzluğu• 4 yarıyıllık öğretim programının lisans programlarına uyum yetersizliği ve AKTS'lerin tutmaması nedeniyle yatay geçişi sonrasında öğrencilerin derslerini saydırma sorunu yaşamaları.• Kişilik geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi amacı ile oluşturulan öğrenci kulüplerinin etkin çalışmaması ve kendilerini yenilememeleri.• Uluslararası çalışmalarda akademik personele yeterince ekonomik destek olunmaması.• Öğrencilerin matematiksel ve iletişimsel becerilerinin zayıf olması

<ul style="list-style-type: none"> • Öğrencilerin istedikleri konularda öğrenci kulübü kurabilme ve organizasyon yapabilme imkanları. • Öğrencilerin gerek teorik ve gerekse pratik bilgi akışını sağlamada daha istekli olmaları. • Kuruluş yeri açısından, özellikle eğitim veren bölümlerin çalışma alanına uygun doğal kaynaklar ile enerji kaynaklarına yakınlık. • Büyük ölçüde dışa bağımlı olduğumuz enerji konusunda yenilenebilir enerji kaynaklarımızın daha etkin ve bilinçli bir şekilde kullanılabilir hale getirilmesi konusunda, araştırma ve özellikle teknoloji geliştirme konusunda uzman yetiştirme imkânı, • Çanakkale'nin ülkemizin en önemli su yolu olan boğazlar sistemi içinde yer alması nedeniyle hem bu alandaki akıntıdan hem de dalga enerjisinden elektrik üretimi için uygun potansiyel alanlar barındırması. 	<ul style="list-style-type: none"> • .
Fırsatlar	Tehditler
<ul style="list-style-type: none"> • 2023 yılında tamamlanması planlanan boğaz köprüsü sayesinde mevcut ulaşım ağının gelişmesi. • Diğer illere ve büyükşehirlerle kıyasla; bulunulan ilin nüfusu düşünüldüğünde en kapsamlı, en büyük ve olanakları en iyi üniversitenin olması. • Genelde öğretim elemanlarının güncel mevzuata hakim olması ve üniversite-sanayi, üniversite- kamu ilişkilerinin geliştirebilme potansiyelinin var olması. • Çanakkale Boğazı'nda, Akdeniz alt ve Karadeniz üst akıntılarının bulunması ve akıntı gücünden enerji üretim potansiyelinin varlığı, • Türkiye'nin en temiz çevresel şartlarına sahip Kaz Dağları Bölgesi'nin ekolojik dengesinin korunması için temiz yenilenebilir enerji kaynaklarının kullanımı konusunda projelerin geliştirilmesi, • Öğretim elemanlarının alanlarında yeterli bilgi ve donanıma sahip olması nedeniyle ulusal ve uluslararası akademik çevrede tanınmaları. • Fakültemiz aktif, yönetime katılımı sağlayan, paylaşımcı, eleştiri ve yeniliklere açık her konuda çalışanına ve kuruma destek olmaya çalışan idari bir yapıya sahip olunması, • Fakültemiz ile Üniversite öğretim üyeleri , merkez laboratuvarı ile arasındaki ilişkinin yeterli olması. • Ulusal ve uluslararası projelerde çalışabilecek nitelikte yeterli akademik personele sahip olunması. • Öğretim kadrosunun tecrübe, yetenek ve gelişme arzusunun yeterli olması. • Üst yönetimin kurumsal amaçları gerçekleştirmeye ilgili disiplinler arası projelere yeterli düzeyde destek olması. 	<ul style="list-style-type: none"> • Balıkçılık Teknolojisi Bölümü öğretim üyelerinin yeterli sayıda ve donanımda olması sebebiyle öğrenci alımına uygun olması fakat YÖK tarafından talep edilen 2017 yılından beri öğrenci kontenjan başvuruları ve isim değişikliği taleplerinin reddedilmesi sebebiyle bölümün kapatılma riskiyle karşı karşıya kalması. • Öğrencilerin genelinin bilgisayar, Microsoft Office ve SPSS gibi programlara hakimiyetlerinin çok zayıf olması, hatta hiç olmaması. • Üniversite sanayi işbirliğine yönelik ara kurumların her departmana yetişememesi. • Öğrencilerin liseden gelen alışkanlıklarını devam ettirmeleri, ders geçmek amaçlı ezbere eğitime öğretim elemanlarını yöneltmeye çalışmaları. • Öğrencilerin gerçekleştirilen oryantasyon ve iş güvenliği eğitimlerini yeterince dikkate almamaları. • Öğrencilerin sorumluluktan uzak davranışlarının süreklilik arz etmesi. • Bölüm danışmanı dışında öğrencilere psikolojik danışmanlık veya mentorluk yapabilecek bir departmanın bulunmaması

Fiziksel Yapı Açısından

Fakültemize ait henüz bir binanın bulunmaması nedeniyle ofis, laboratuvar, atölye, sınıf gibi kullanım alanlarına ihtiyaç duyulmaktadır. Önümüzdeki yıllarda öğretim üyesi ihtiyacı giderildiği takdirde tüm bölümlere öğrenci alımı yapılacağı düşünülürse, bina ihtiyacı elzem olacaktır. Öğrenci uygulamaları, öğretim elemanlarının akademik çalışmaları ve öğrenci ihtiyaçlarının karşılanabilmesi adına Fakültemize bina tahsisinin yapılması gerekmektedir.

Akademik ve İdari Personel Açısından

Akademik personelin, özellikle araştırma görevlisi veya doktor öğretim üyelerinin kadrolarının yetersiz olması bölümlerin öğrenci alımı yapmasını engellemekte ve akademik gelişmeyi tehdit etmektedir.

İdari personel sayısının yetersizliği idari hizmetlerde aksamalara, yöneticilerin iş yükünün artmasına sebep olmaktadır.

Bütçe Açısından

Maddi imkânsızlıklardan dolayı fiziksel altyapı ihtiyaçları tam ve kaliteli olarak giderilememektedir.

V. ÖNERİ ve TEDBİRLER

Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi, gerek öğretim üyesi kadrosu gerekse bünyesinde bulunan bölümlerin Ülkemiz ve dünya için önemli alanlar olmasından dolayı oldukça güçlü yönleri bulunan eğitim kurumudur. Gelecekte daha güçlü ve etkin bir düzeye ulaşabilmesi için öneriler ve alınması gerekli tedbirler şu başlıklar altında toplanabilir:

Fiziki Altyapı

- Fakültemizde 6 adet bölüm bulunması ve bu bölümlerin diğer üniversitelerde aynı isimle bulunanlarında neredeyse tamamında doluluk oranlarının %100'ü bulduğu düşünülürse önümüzdeki 2 yıl içerisinde Fakültemize bina tahsis edilmesi ve kendi binasına taşınmış olması gerekmektedir.
- Binanın Fakültemiz bölümlerinin ve akademik personelinin ihtiyaçları doğrultusunda donatılmış olması gerekmektedir.

Akademik Personel

- Akademik yapılanması tamamlanmayan bölümlere öğrenci alımının yapılabilmesi için, öğretim üyesi sayılarının istenilen kritere uygun hale getirilmesi gerekmektedir.
- Araştırma görevlisi, öğretim görevlisi alımı yapılması ve sayılarının artırılması gerekmektedir.
- Akademik personelin de sürekli eğitimler ile kendilerini geliştirmeleri ve yenilemelerine imkân sağlanmalıdır.

İdari Personel

- İdari personel sayısının artırılması gerekmektedir.
- Alınacak olan yeni personellerin Fakültemiz ihtiyaçları doğrultusunda tahsis edilmesi gerekmektedir.
- İleriye dönük olarak idari personelin sürekli eğitimleri için daha etkili çalışmalar yapılmalıdır.

Öğrenciler

- Öğretim üyesi eksikliği yaşanan bölümlerde öğretim üyesi sayısının tamamlanarak öğrenci alımı için başvurunun yapılması gerekmektedir.
- Üniversite sınavına girecek öğrencilere Fakültemize ait bölümlerin tanıtımının yapılması gerekmektedir.

- İleriye dönük olarak öğrencilerin takım çalışması bilincinin kulüpler, proje dersleri ve tasarım dersleri yardımıyla geliştirilmesi için daha çok çalışılmalıdır.
- Öğrencilerin eğitim-öğretim programında uygulama ağırlıklı, iş sağlığı ve güvenliği, tasarım, deney yapma, deney tasarlama, risk ve proje yönetimi üzerine ilgilerinin artırılması gerekmektedir.

Eğitim Programları

- Bütün öğrencilerin en az bir yabancı dili yetkin olarak kullanabilmeleri önem kazanmıştır.
- Öğrencilerin öğretim sürecinde aktif katılımını sağlayacak şekilde yöntemler geliştirilmeli veya uygulanmalıdır.
- Bölümlerin program çıktıları ve ders öğrenme çıktılarını sağlamada hangi oranda başarılı oldukları ölçülmelidir.
- Tüm bölümlerin akreditasyon çalışmaları için şimdiden altyapılarının hazırlığının yapılması ve öğretim elemanlarının daha aktif rol almaları sağlanmalıdır.

Birim Harcama Yetkilisinin İç Kontrol Güvence Beyanı

İ KONTROL GÜVENCE BEYANI

- Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;
- Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve dođru olduđunu 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, i denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.
- Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. (30.12.2021)

Prof. Dr. Tuğba TÜMER

anakkale Uyg. Bilim. Fak. Dekanı