

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ**

**2023 YILI BİRİM
FAALİYET RAPORU**

İÇİNDEKİLER

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU	4
I- GENEL BİLGİLER	6
A- Misyon ve Vizyon.....	6
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	6
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	26
1- Fiziksel Yapı	26
2- Örgüt Yapısı.....	29
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	31
4- İnsan Kaynakları.....	33
5- Sunulan Hizmetler	37
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	41
D- Diğer Hususlar	42
II- AMAÇ ve HEDEFLER	42
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	43
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	43
C- Diğer Hususlar.....	44
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	44
A- Mali Bilgiler	44
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	44
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	45
3- Mali Denetim Sonuçları	46
4- Diğer Hususlar	46
B- Performans Bilgileri	46
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	46
2- Performans Sonuçları Tablosu	48
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	49
4- Diğer Hususlar	50
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	50
A- Üstünlükler.....	50
B- Zayıflıklar	51
C- Değerlendirme	52
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	52

TABLolar

Tablo 1: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yerleşke Alanları.....	26
Tablo 2: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Fonksiyonlara Göre Alanlar	26
Tablo 3: Çanakkale Uygulamalı Bilimler FakültesiFakültesi Bina Mekân Sayıları	26
Tablo 4: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Taşınır Malzeme Listesi	27
Tablo 5: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Bilgisayar Sayıları	31
Tablo 6: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları	31
Tablo 7: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	32
Tablo 8: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Projeler	32
Tablo 9: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Bilimsel Yayın Sayıları	33
Tablo 10: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi 2023 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları.....	33
Tablo 11: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları.....	34
Tablo 12: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayıları	34
Tablo 13: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	34
Tablo 14: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı... ..	35
Tablo 15: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yönetici Personel Dağılımı Tablosu	35
Tablo 16: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Akademik Personelin Birim Dağılımı	35
Tablo 17: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı.....	35
Tablo 18: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi İdari Personelin Eğitim Durumu	36
Tablo 19: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi İdari Personelin Hizmet Süresi	36
Tablo 20: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	36
Tablo 21: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi İşçiler.....	36
Tablo 22: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi.....	37
Tablo 23: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	37
Tablo 24: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kadroların Doluluk Oranına Göre Engelli Personel	37
Tablo 25: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Öğrenci Sayıları Tablosu.....	38
Tablo 26: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları	38
Tablo 27: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu	39
Tablo 28: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri.....	39
Tablo 29: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Engelli Öğrenci Sayısı.....	39
Tablo 30: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Mezun Öğrenci Sayısı	39
Tablo 31: Yatay Geçişle 2023 Yılında Fakültemize Gelen, Fakültemizden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları	40
Tablo 32: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesinden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı	40
Tablo 33: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar	40
Tablo 34: Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı	40
Tablo 35: Öğrenci Toplulukları.....	41
Tablo 36: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı	41
Tablo 37: Stratejik Amaçlar ve Hedefler.....	43
Tablo 38: Bütçe Giderleri Tablosu.....	45
Tablo 39: Bütçe Gelirleri Tablosu.....	45
Tablo 40: Faaliyet Bilgileri Tablosu.....	46
Tablo 41: İndeksle Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	47
Tablo 42: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar.....	47
Tablo 43: Proje Bilgileri.....	47

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

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 Kanununun 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 istianeden 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 proje ve araştırmalar yapmakta yurt içi ve yurt dışındaki tanınmış dergilerde ve kitaplarda çalışmalarını yayımlamaktadırlar. 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. 30.01.2024

Prof. Dr. Tuğba TÜMER

Fakülte Dekanı

İmza

I- GENEL BİLGİLER

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 yardımcılarında 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 iletmek.

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 gerçekleştirmek.

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 göstermek.

21. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
22. Fakültedeki 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 bulundurmak.
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 vermek.
28. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
29. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
30. Fakültenin ve bağlı 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, yardımcıların 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 yardımcıları değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde, yardımcıların 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 FARABİ 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 amacıyla 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 iletme.
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 Kanunun 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 Kanunun 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 ğrencilerin YÖKSİS’e bilgilerini girer ve diğerk 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. st yönetici tarafından verilen diğerk 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 ğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve ğretim 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. Blmle ilgili kurul ağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.

8. Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek.

9. Blmle 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 uyarmak, 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- Alt Yapı ve Tesisler

Tablo 1: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yerleşke Alanları

Yerleşke Adı	Alan (m ²)
Terzioğlu Kampüsü (Deniz Bilimleri Fak. Binası içerisinde)	1200m ²
TOPLAM	1200m²

31.12.2023 itibarı ile

Tablo 2: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Fonksiyonlara Göre Alanlar

FONKSİYONLAR	TOPLAM KULLANIM ALANI (m ²)
Araştırma	
Eğitim	
Barınma	
Diğer	
Kütüphane	
Sağlık Hizmeti	
Sosyal Alanlar	
Spor Alanları	
Toplantı ve Konferans	
Yönetim	
.....	
Toplam	

31.12.2023 itibarı ile

Tablo 3: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Bina Mekân Sayıları

EĞİTİM ALANLARI					
Yerleşke	Bina	Ana Fonksiyon	Alt Fonksiyon	Mekan Sayısı	Alan

Terzioğlu	Deniz Bilim Fak. Binası Zemin Kat				1200m ²
-----------	---	--	--	--	--------------------

31.12.2023 itibarı ile

1.2- Taşıtlar

Fakültemizin kendine ait taşıtları bulunmamaktadır.

1.3- Taşınır Malzeme Listesi

Tablo 4: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey	TAŞINIR MALZEME LİSTESİ DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi	Miktar
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	Adet	61
253	01		Tesisler Grubu	Adet	
253	01		Taşınmaz olarak değerlendirildiğinden Taşınır Kod Listesine alınmamıştır. Sadece muhasebe detay hesap planlarında yer alacaktır.	Adet	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	Adet	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	Adet	
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basınçlı Makineler ile Aletleri	Adet	1
253	02	06	Posta Makineleri	Adet	
253	02	07	Paketleme Makineleri	Adet	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	Adet	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	Adet	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	Adet	
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	Adet	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	Adet	1
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	Adet	7
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	Adet	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	Adet	7
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	Adet	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	Adet	45
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	Adet	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	
254			Taşıtlar Grubu	Adet	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	
254	01	01	Otomobiller	Adet	
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	
254	01	04	Arazi Taşıtları	Adet	

254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	Adet	
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	Adet	
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	Adet	
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	Adet	
254	02	01	Gemiler	Adet	
254	02	02	Tankerler	Adet	
254	02	03	Deniz Altılar	Adet	
254	02	04	Römorkörler ve İtici Gemiler	Adet	
254	02	05	Yüzer Yapılar	Adet	
254	02	06	Tekneler	Adet	
254	02	07	Botlar	Adet	
254	02	08	Yelkenliler	Adet	
254	02	09	Kanolar ve Kayıklar	Adet	
254	02	10	Yatlar ve Kotralar	Adet	
254	02	11	Sandallar ve Sallar	Adet	
254	03		Hava Taşıtları Grubu	Adet	
254	03	01	Motorlu Hava Taşıtları	Adet	
254	03	02	Motorsuz Hava Taşıtları	Adet	
254	03	03	Uzay Araçları	Adet	
254	04		Demiryolu ve Tramvay Taşıtları Grubu	Adet	
254	04	01	Lokomotifler ve Elektrikli Trolleybüsler	Adet	
254	04	02	Demiryolu Araçları	Adet	
255			Demirbaşlar Grubu	Adet	628
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	Adet	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	Adet	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	Adet	6
255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	Adet	
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	Adet	1
255	02		Büro Makineleri Grubu	Adet	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	Adet	50
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	Adet	5
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	Adet	2
255	02	04	Haberleşme Cihazları	Adet	34
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	Adet	8
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	Adet	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	Adet	32
255	03		Mobilyalar Grubu	Adet	
255	03	01	Büro Mobilyaları	Adet	481
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	Adet	6
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	Adet	
255	03	04	Bebek ve Çocuk Mobilyası ve Aksesuarları	Adet	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	Adet	
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	Adet	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	Adet	
255	05		Canlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	05	01	Çiftlik Hayvanları	Adet	
255	05	02	Hizmet Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	03	Gösteri Amaçlı Hayvanlar	Adet	
255	05	04	Koruma Altına Alınan Hayvanlar	Adet	

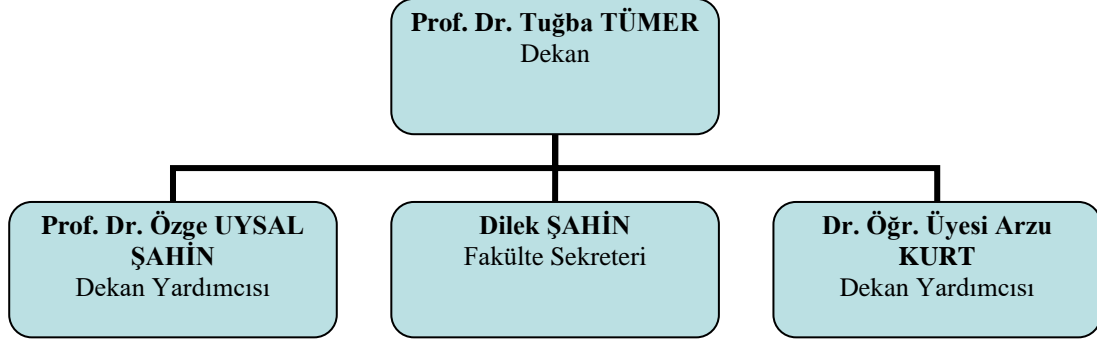
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	06	01	Etnografik Eserler	Adet	
255	06	02	Arkeolojik Eserler	Adet	
255	06	03	Geleneksel Türk Süslemeleri	Adet	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	Adet	
255	06	05	Kitap, Belge, El Yazmaları ve Nadir Eserler	Adet	
255	06	06	Para, Pul, Sikke ve Madalyonlar	Adet	
255	06	07	Tabletler	Adet	
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	Adet	
255	06	09	Arşiv Vesikaları	Adet	
255	06	10	Fosiller	Adet	
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	Adet	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	Adet	
255	07	02	Basılı Yayınlar	Adet	
255	07	03	Görsel ve İşitsel Kaynaklar	Adet	
255	07	04	Bilgi Saklama Üniteleri	Adet	
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	Adet	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	Adet	
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	Adet	
255	08	03	Derslik Süslemeleri	Adet	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	Adet	
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	Adet	
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	Adet	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	Adet	1
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	Adet	
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	Adet	
255	11	01	Vitrinde Sergilenen Eşyaları	Adet	
255	11	02	Duvarında Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	Adet	
255	12		Kullanımda Olan Demirbaş Niteliğindeki Değerli Eşyalar	Adet	
255	12	01	Yemek, Servis ve Çatal-Bıçak Takımları	Adet	
255	12	02	Büro Malzemeleri	Adet	
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	Adet	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	Adet	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	Adet	1
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınır	Adet	

31.12.2023 itibarı ile

2- Örgüt Yapısı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesinin 2023 yılı örgüt yapısını (fakülte yönetimini) ifade eden şema ile idari personelin görev dağılımları, fakülte kurulları ve bölüm başkanlıkları aşağıda sırasıyla verilmektedir.

Grafik 1: Fakülte Yönetimi



Fakülte Yönetim Kurulu Üyeleri	
Prof. Dr. Tuğba TÜMER	Başkan
Prof. Dr. Gülen TÜRKER	Üye
Prof. Dr. Özge UYSAL ŞAHİN	Üye
Prof. Dr. Mehmet ŞAHİN	Üye
Doç. Dr. Latife Ceyda İRKİN	Üye
Doç. Dr. Ayça AYDOĞDU EMİR	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. Latife Ceyda İRKİN	Bölüm Başkanı V.
Doç. Dr. Oğuz DİKER	Bölüm Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Ozan DENİZ	Bölüm Başkanı
Prof. Dr. Gülen TÜRKER	Profesör Temsilcisi
Prof. Dr. Özge UYSAL ŞAHİN	Profesör Temsilcisi
Prof. Dr. Ayşe SAN TURGAY	Profesör Temsilcisi
Doç. Dr. Ayça AYDOĞDU EMİR	Doçent Temsilcisi
Doç. Dr. Neşe YILMAZ TUNCEL	Doçent Temsilcisi
Dr. Öğr. Üyesi Pınar YILDIRIM	Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi

Bölüm Başkanları	
Balıkçılık Teknolojisi	Doç. Dr. Latife Ceyda İRKİN
Enerji Yönetimi	Dr. Öğr. Üyesi Ozan DENİZ
Gıda Teknolojisi	Prof. Dr. Fatma ÇOLAKOĞLU
Müzecilik	Doç. Dr. Oğuz DİKER
Sağlık Yönetimi	Prof. Dr. Ekrem TUFAN

Sosyal Hizmet	Prof. Dr. Mehmet ŞAHİN
---------------	------------------------

İdari Personel	
Satın Alma, Ayniyat, Taşınır Kayıt, Maaş	Zülfikar ÜZTÜRK
Yazı İşleri, Personel İşleri, Arşiv	Hakan Mert GÜVENÇ
Dekan Sekreteri	Fatma Selin ONAY
Öğrenci İşleri	Yeşim TÜRK YÜKSEL
Bölüm Sekreteri	Nevin GÜNER
Temizlik İşleri	Orçun Ağadolu Nuray Şahin

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

Herhangi bir yazılım bulunmamaktadır.

3.2- Bilgisayarlar

Tablo 5: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Bilgisayar Sayıları

BİLGİSAYAR SAYILARI	
Türü	Adet
Masa üstü bilgisayar Sayısı	30
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	3
.....	
Toplam	

31.12.2023 itibarı ile

3.3. Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Tablo 6: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Öğrenci ve Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayıları

Laboratuvarlardaki Bilgisayar Sayısı	Öğrenci Sayısı	Öğrenci Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
20	519	26
Birimlerdeki Bilgisayar Sayısı	Personel Sayısı	Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
30	37	0,8

31.12.2023 itibarı ile

3.4- Kütüphane Kaynakları

Fakültemizde kütüphane bulunmamaktadır.

3.5 -- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Tablo 7: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		6	
Slayt makinesi			
Tepegöz			
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi			
Fotokopi makinesi			
Faks			
Fotoğraf makinesi			
Kameralar			
Televizyonlar			
Tarayıcılar			
Müzik Setleri			
Mikroskoplar		2	
DVD ler			
Yazıcı	5		
.....			
.....			

31.12.2023 itibarı ile

3.6 - Araştırma ve Yayın Faaliyetleri

Fakültemizde araştırma ve yayın faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen bilimsel projeler, makale, kitap sayıları ve etkinliklerimiz her geçen yıl artmaktadır. 2023 yılı itibariyle gerçekleştirilen ve devam eden projeler ile bilimsel yayın sayuları aşağıda ayrıntılı olarak verilmiştir.

3.6.1. Bilimsel Projeler

2023 Yıllarında Gerçekleştirilen Projeler (devam eden/yeni başlayan vb.)

Tablo 8: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Projeler

PROJELER	2023
BAP	11
AB	2
TÜBİTAK	4
TEKNOPARK'ta yürütülen proje	1
TOPLAM	18

31.12.2023 itibarı ile

Fakültemizde birimlerde istihdam eden Öğretim Elemanlarımızın 2023 yılında devam eden ve eklenmiş olmak üzere 11 adet BAP, 4 adet TÜBİTAK, 2 adet AB, 1 adet Teknopark'ta yürütülen Proje olmak üzere toplam 18 adet projesi bulunmaktadır.

3.6.2. Bilimsel Yayınlar

Tablo 9: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Bilimsel Yayın Sayıları

Yıllar	Toplam Yayın Sayısı (Ulusal/uluslararası kitap, bildiri, makale)	Web of Science'ta Yayımlanan Bilimsel Yayın Sayısı
2023	97	17

31.12.2023 itibarı ile

3.7- Uluslararası Değişim Programları

Fakültemiz uluslararasılaşma politikası, fakültemizin uluslararası düzeyde tanınırlığını sağlamak, mezuniyet öncesi eğitim programında üniversitemizin Bologna Süreci uyum çalışmaları kapsamındaki etkinlikler, AKTS kredilendirme çalışmaları ile Erasmus gibi değişim programlarıyla ilgili her türlü etkinliği programlı biçimde ele alıp tasarlamak ve yürütmek, ilgili anlaşmalarının güncellenmesi hususunda faaliyetleri yürütmektir. Fakültemizde Erasmus programlarından öğrencilerin yararlanma olanağını artırmak için gerekli duyurular yapılmaktadır. Ayrıca fakültemiz bünyesinde yer alan her bir bölümde söz konusu değişim programlarına yönelik akademik koordinatörlük/danışmanlık bulunmaktadır. Fakültemizde Erasmus için 1 fakülte koordinatörü üç bölüm temsilcisi bulunmakta, yurtdışı programlara gidecek ve yurt dışından programlara gelecek öğrencilere danışmanlık yapmaktadır. Fakültemiz bünyesinde lisans eğitimi devam eden bölümlerdeki öğrenciler, yabancı dil, mülakat, not ortalaması gibi istenen şartları yerine getirdikleri takdirde lisans eğitimlerinin belirli bir döneminde başka bir yükseköğretim kurumunda yurt dışı (Erasmus) öğrenci programları ile eğitim görebilirler.

- 1) Uluslararası Protokollerin (Erasmus+ İkili Anlaşmaları, Mevlana Anlaşması, Genel Anlaşma) sayısı 18'dir.
- 2) Bu yıl antlaşmalar kapsamında 4 öğrencimiz Erasmus hareketliliği ile yurt dışına gitmiştir.

4- İnsan Kaynakları

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

4.1- Akademik Personel

Tablo 10: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi 2023 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2023	7	4	12	5	3	31

31.12.2023 itibarı ile

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

Tablo 11: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kadro Doluluk Oranlarına Göre Akademik Personel Sayıları

AKADEMİK PERSONEL					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	7				
Doçent	4				
Dr. Öğretim Üyesi	12				
Öğretim Görevlisi	5				
Araştırma Görevlisi	3				
.....					
Toplam	31				

31.12.2023 itibarı ile

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

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Tablo 12: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayıları

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Dr. Öğretim Üyesi	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
.....		
Toplam	-	-

31.12.2023 itibarı ile

4.3- Sözleşmeli Akademik Personel

Tablo 13: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-
Doçent	-
Dr. Öğretim Üyesi	-
Öğretim Görevlisi	-
Araştırma Görevlisi	-
Toplam	-

31.12.2023 itibarı ile

4.4- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 14: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı		1	1	6	7	6	5
Yüzde		3,85	3,85	23,08	26,92	23,08	19,23

31.12.2023 itibarı ile

4.5- Yönetici Personel Dağılımı

Tablo 15: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yönetici Personel Dağılımı Tablosu

YÖNETİCİ PERSONEL DAĞILIMI						
	Kadın	Erkek	Boş	Toplam	Doluluk Oranı	
Dekan	1					
Dekan Yrd.	2					
Fakülte Sekreteri	1					
TOPLAM 4						

31.12.2023 itibarı ile

4.6- Akademik Personelin Birim Dağılımı

Tablo 16: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Akademik Personelin Birim Dağılımı

	PROFESÖR	DOÇENT	DR. ÖĞRETİM ÜYESİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ	DAİRE BAŞKANI VEKİLİ	ŞEF	ÜCRETLİ ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	TOPLAM
SAYI	7	4	12	5	3	-	1		32
GENEL TOPLAM									32

31.12.2023 itibarı ile

4.7- İdari Personel

Tablo 17: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kadro Doluluk Oranına Göre İdari Personel Dağılımı

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 Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Toplam	5	-	5

31.12.2023 itibarı ile

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

Tablo 18: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1		3	1	1
Yüzde	20		60	20	20

31.12.2023 itibarı ile

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

Tablo 19: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi İdari Personelin Hizmet Süresi

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	1	1	1
Yüzde	-	-	40	20	20	20

31.12.2023 itibarı ile

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 20: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı							
	18-24 Yaş	25-29 Yaş	30-34 Yaş	35-39 Yaş	40-44 Yaş	45-49 Yaş	50- Üzeri
Kişi Sayısı			2	1	1	1	
Yüzde			40	20	20	20	

31.12.2023 itibarı ile

4.11- İşçiler

Tablo 21: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi İşçiler

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

Toplam	3	-	-
---------------	---	---	---

31.12.2023 itibarı ile

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Tablo 22: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı		1	1	1		
Yüzde		33	33	33		

31.12.2023 itibarı ile

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Tablo 23: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	23 yaş altı	23-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı			1	1	1	
Yüzde			33,33	33,33	33,33	

31.12.2023 itibarı ile

4.14- Engelli Personel

Tablo 242: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Kadroların Doluluk Oranına Göre Engelli Personel

(Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Akademik Personel			
İdari Personel	2		
Toplam	2		

31.12.2023 itibarı ile

5- Sunulan Hizmetler

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- Eğitim Hizmetleri

Tablo 25: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Öğrenci Sayıları Tablosu

Öğrenci Sayıları									
Bölümün Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Gıda Teknolojisi	79	35	114	-	-	-			114
Sağlık Yönetimi	186	78	264	-	-	-			264
Enerji Yönetimi	47	94	141	-	-	-			141
Toplam	312	207	519	-	-	-			519

31.12.2023 itibarı ile

Tablo 26: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Bölümün Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Gıda Teknolojisi	-	-	-	-	-	-	-	
Sağlık Yönetimi	-	-	-	-	-	-	-	

Enerji Yönetimi	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-

31.12.2023 itibarı ile

Tablo 27: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı Tablosu

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Bölümün Adı	Kontenjan	Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Gıda Teknolojisi	30	31	-	% 100
Sağlık Yönetimi	60	61	-	% 100
Enerji Yönetimi	30	31	-	% 100
Toplam	120	123		% 100

31.12.2023 itibarı ile

5.1.1- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Tablo 28: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Bölümün Adı	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Gıda Teknolojisi	12	3	15
Sağlık Yönetimi	5	5	10
Enerji Yönetimi	1	9	10
Toplam	18	17	35

31.12.2023 itibarı ile

5.1.2 – Engelli Öğrenciler

Tablo 29: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Engelli Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Toplam
Gıda Teknolojisi	-
Sağlık Yönetimi	-
Enerji Yönetimi	-
Toplam	-

31.12.2023 itibarı ile

5.1.3 – Mezun Öğrenciler (2023)

Tablo 30: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Mezun Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Toplam
Gıda Teknolojisi	66
Sağlık Yönetimi	73
Toplam	139

31.12.2023 itibarı ile

5.1.4 - Yatay Geçişle 2023 Yılında Fakültemize Gelen, Fakültemizden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Tablo 31 3: Yatay Geçişle 2023 Yılında Fakültemize Gelen, Fakültemizden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Yatay Geçişle 2023 Yılında Fakültemize Gelen, Fakültemizden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri					
Kurum Dışı			Kurum İçi		
Gelen		Giden	Gelen		Giden
17		19	12		2

31.12.2023 itibarı ile

5.1.5 - Fakülteden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

Tablo 32: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesinden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı

Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesinden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı (Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)					
Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı					
Kendi İsteği	Öğr. Ücr. Ve Katkı payı Yat.	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğ. Çıkarma	Diğer	Toplam
39				8	47

31.12.2023 itibarı ile

5.1.6 - Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Tablo 33: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar						
Yük. Öğ. Çıkarma	2 Yarı Yıl Uzaklaştırma	1 Yarı Yıl Uzaklaştırma	1 Hafta- 1 Ay Arası Uzaklaştırma	Kınama	Uyarma	Toplam
					1	1

31.12.2023 itibarı ile

5.1.7 - Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Tablo 34: Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı
Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi	20

31.12.2023 itibarı ile

5.1.8 - Öğrenci Toplulukları

Tablo 35: Öğrenci Toplulukları

ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI	
No: Adı	Üye Sayısı
Kalite ve Liderlik Topluluğu	432

31.12.2023 itibarı ile

5.2- Sağlık Hizmetleri

Fakültemize ait bir veri bulunmamaktadır.

5.3- İdari Hizmetler

Fakültemizde öncelikli olarak eğitim-öğretim faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. Araştırma faaliyetleri, döner sermaye faaliyetleri, eğitim-öğretim kapsamında yapılan uygulama faaliyetleri, sanayi ve diğer kurum ve kuruluşlarla yapılan iş birliği faaliyetleri katma değer sağlamaktadır. Fakültemizde eğitim öğretim çalışmaları ve yürütülen projeler dışında bölümler bazında çeşitli etkinlikler, sempozyum, konferans ve çalıştaylar gerçekleştirilmektedir. Bunların yanında, öğretim elemanlarımız çeşitli kuruluşlara ve kurumlara danışmanlık kapsamında uzmanlık alanları dahilinde hizmetler vermektedir.

5.4-Diğer Hizmetler

Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ders kapsamında veya sosyal sorumluluk projeleri kapsamında çeşitli bilgilendirme eğitimleri yapılmaktadır.

5.5-Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Tablo 36: Hizmet, Bilim-Sanat, Teşvik ve Başarı Ödülleri Alan Kişi Sayısı

Ödül türü	2023
Bilim Teşvik Ödülü	-
Eğitime Katkı Ödülü	-
Topluma Hizmet Ödülü	-
.....	
Toplam Ödül	-

31.12.2023 itibarı ile

5.7-Uluslararası Kuruluşlara Üyelikler

Fakültemize ait bir veri bulunmamaktadır

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.

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

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.

6.1. Ön Mali Kontrol Faaliyetleri

İç kontrol işlemleri 31/12/2005 tarih ve 26040 sayılı 3 numaralı mükerrer Resmi Gazete’de yayınlanarak yürürlüğe giren “İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar” çerçevesinde Harcama Yetkilisi ve Gerçekleştirme Görevlisi tarafından yürütülmektedir.

6.2. İç Denetim Faaliyetleri

Fakültemiz bünyesinde kalite güvence sistemi yönetiminde PUKÖ Döngüsü yönetim sistemi, eğitim öğretim, araştırma, idari ve toplumsal katkı süreçlerinde kararlılıkla uygulanmaktadır. Buna göre faaliyetler ve iç denetim planlanır. En az yılda bir kere olmak üzere yıllık faaliyet raporu hazırlanır ve iç denetim gerçekleştirilir. “İç Denetim Prosedürü”nce öngörülmüş olup uygulanan (Birim İç Değerlendirme Raporu) BİDR’de (kalite güvencesi, eğitim, araştırma, yönetsel) süreçlerince iç değerlendirme sonucu kurumun iyileştirmeye açık alanları net bir biçimde KİDR anketlerinde de görülmektedir. Belirlenen iyileştirmeye açık alanlar ile ilgili uygulamalar takip edilmiş ve her yıl faaliyet raporu ve iç denetim raporu hazırlanmıştır

D- Diğer Hususlar

Yukarıda bahsi geçen konular dışında belirtilmesi gereken farklı bir husus bulunmamaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Birimimizin stratejik amaç ve hedefleri ile faaliyet yılı önceliklerine ve izlenen temel ilke ve politikalarına aşağıda ayrıntılı olarak yer verilmiştir.

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

Tablo 37: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

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

31.12.2023 itibarı ile

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

Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesinin kurumsal amaçları, SWOT analizi ve stratejik planı izlenmekte ve güncellenmektedir. Üniversitemizin güncel Stratejik Planıyla uyumlu yeni stratejik planımız ve swot analizimizin tasarımına başlanmıştır. Güncelleme sürecinde yüz yüze toplantılar gerçekleştirilmiş, paydaş katılımı sağlanmaya çalışılmıştır. Bu çalışmalar hız kesmeden devam etmektedir. Bu süreç Dekanlık ve ÇUBF Kalite Güvencesi Komisyonu tarafından yürütülmekte ve bölümler tarafından desteklenmektedir.

ÇUBF’de akademisyen iş yükü analizleri yapılmata, iş tanımları ve görev dağılımları ile komisyon/kurul görevlendirmeleri mevzuat kuralları ve 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

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

Gayri Menkul Bakım ve Onarım

A- Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

Fakültemizde akademik ve idari teşkilatlanma çalışmaları devam etmekte olup, okulun faaliyet gösterdiği bir binası vs. bulunmamaktadır. Fakültemizin 31 akademik 6 idari personeli bulunmaktadır. Birimize ait 2023 yılında bütçe hareketliliği aşağıdaki tablolarda sunulmaktadır. Veriler Birimize ait Harcama Yönetim Sisteminden alınmıştır.

1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 38: Bütçe Giderleri Tablosu

	2023	2023	GERÇEK.
	BÜTÇE	GERÇEKLEŞ	ORANI
	BAŞLANGIÇ	ME TOPLAMI	
	ÖDENEĞİ		
	YTL	YTL	%
Bütçe Giderleri Toplamı			
01-Personel Giderleri	12.218.846,64₺	12.218.846,64₺	0,00₺
02- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	1.532.653,47₺	1.532.652,92₺	0,55₺
03- Mal Ve Hizmet Alım Giderleri	17.300,00₺	16.525,20₺	774,80₺
04- Yolluklar	0,00₺	0,00₺	0,00₺
05- Cari Transferler	0,00₺	0,00₺	0,00₺
06- Sermaye Giderleri	0,00₺	0,00₺	0,00₺
07- Menkul Mal Gayri Maddi Hak. A.	0,00₺	0,00₺	0,00₺
08-Geçici Süreli Çalışanlar Sgk Primleri	22.300,00₺	1.186,63₺	21.113,37₺
09 -geçici Süreli Çalışanlar 40a 31. Madde Vb. Ücretleri	68.200,00₺	25.342,59₺	42.857,41₺

31.12.2023 itibarı ile

1.2-Bütçe Gelirleri

Tablo 39: Bütçe Gelirleri Tablosu

	2023	2023	GERÇEK.
	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	ORANI
	TAHMİNİ	TOPLAMI	
	YTL	YTL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI	0,00₺	0,00₺	0,00₺
02 – Vergi Dışı Gelirler	0,00₺	0,00₺	0,00₺
03 – Sermaye Gelirleri	0,00₺	0,00₺	0,00₺
04 – Alınan Bağış ve Yardımlar	0,00₺	0,00₺	0,00₺

31.12.2023 itibarı ile

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 2023 yılında bakım-onarım, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları ve

hizmet alımlarında bütçe aşımı yaşanmamıştır. Diğer taraftan 2023 yılında Devletimizin tasarruf tedbirlerine gitmesinden dolayı katma bütçeden verilen yolluklara; Fakülte Yönetim Kurulu tarafından sınırlama getirilmiş ve verilen bütçe ölçüsünde harcama yapılmamıştır. 40a ve 31. Madde görevlendirmeleri ile Geçici Süreli Çalışanlar SGK Primlerinde de ödenek 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 giderilmesi planlanmaktadır.
- Bulduğumuz binanın Fakültemize ait olmayışı nedeniyle binanın kapasiteyi ve denetimi zorlayıcı kullanıma yol açmaktadır.
- Özellikle 2023 yılı içerisinde Üniversitemizde idari personel sıkıntısı çekilmesi nedeniyle idari işlerde çalışan eleman ihtiyacı yaşanmaktadır.

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde fakültemizde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilmiştir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

Tablo 40: Faaliyet Bilgileri Tablosu

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	13
Konferans	8
Panel	1
Seminer	11
Açık Oturum	1
Söyleşi	3
Tiyatro	
Konser	
Sergi	
Turnuva	
Teknik Gezi	3

Eğitim Semineri	14
İç Paydaş toplantısı	1
Dış paydaş toplantısı	1
Sosyal Sorumluluk Projesi	1
TOPLAM	57

31.12.2023 itibarı ile

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 4: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	SAYISI
Uluslararası Makale	24
Ulusal Makale	9
Uluslararası Bildiri	21
Ulusal Bildiri	4
Kitap	11
Kitap Bölümü	2
Kitap Editörlüğü	3
Dergi Editörlüğü	1
Diğer	4
TOPLAM	79

31.12.2023 itibarı ile

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Tablo 42: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
Universitatea Constantin Brancusi Targu Jiu	Erasmus öğrenci ve personel hareketliliği
Diethnes Panepistimio Ellados	Erasmus öğrenci ve personel hareketliliği
Instituto Politecnico De Viana De Castelo	Erasmus+K210 VET Projesi Ortaklığı
"Ovidius" University of Constanta	Erasmus+K210 VET Projesi Ortaklığı

31.12.2023 itibarı ile

1.4. Proje Bilgileri

Tablo 43: Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2023				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek YTL
TÜBİTAK	3	4	5		820.200
A.B.					
BİLİMSEL	6	4	10	3	516.086

ARAŞTIRMA PROJELERİ					
DİĞER	4		4		
TOPLAM	13	8	19	3	1.336.286

2- 31.12.2023 itibarı ile

3- Performans Sonuçları Tablosu

Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi üniversitemiz Kalite Güvencesi ve Akreditasyon çalışmaları kapsamında üniversitemiz stratejik planı ile uyumlu olarak belirlediği 2021-2025 yılları stratejik eylem planında yer alan stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda faaliyetlerini gerçekleştirmektedir. Fakültemiz stratejik eylem planında yer alan stratejik amaç ve hedefler aşağıda yer alan tablolarda gösterilmiştir. 2023 yılı içerisinde fakültemiz stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda hedeflenen ve gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin rapor aşağıda sunulmuştur.

STRATEJİK AMAÇ 1: Bilimsel, girişimci ve yenilikçi bir üniversite olmak

Stratejik Hedef 1: Bilimsel, girişimci ve yenilikçi çalışmalar yürütmek

Strateji 1.1. Bilimsel çalışmalara ev sahipliği yapmak

Strateji 1.2. Girişimcilik ve yenilikçilik üzerine eğitim faaliyetleri yapmak

Performans Göstergeleri:	2021 H	2021 B	2022 H	2022 B	2023 H	2023 B	2024 H	2024 B	2025 H	2025 B
Ulusal ve uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay sayısı	20	30	20	29	25	31	30	-	25	-
Yurtiçi-yurtdışı destekli proje sayısı	15	21	15	16	15	17	17	-	15	-
SCI / SCI Expanded makale sayısı ve Diğer makale sayısı	20	30	20	37	20	14	20	-	20	-
Girişimcilik ve inovasyon üzerine verilen eğitim sayısı	2	2	2	1	2	3	3	-	4	-
Değerlendirme: Anket										

STRATEJİK AMAÇ 2: Kaliteli eğitim ve öğretim faaliyetleri sunmak

Stratejik Hedef 2: Eğitim-öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi

Strateji 2.1. Ulusal ve uluslararası eğitim programlarıyla koordinasyon sağlamak

Strateji 2.2. Eğitim-öğretim planına farklı alanlardan ders ve uygulamalar koymak

Performans Göstergeleri:	2021 H	2021 B	2022 H	2022 B	2023 H	2023 B	2024 H	2024 B	2025 H	2025 B
Erasmus, Mevlana, Farabi'den faydalanan öğrenci sayısı	2	1	2	5	5	0	6	-	8	-
Oryantasyona yönelik eğitim/faaliyetler sayısı	4	4	4	6	4	8	4	-	4	-
İş sağlığı ve güvenliğine yönelik ders sayısı	6	6	6	6	6	6	6	-	6	-
Sektörel staja giden öğrenci sayısı	75	80	92	86	92	84	112	-	112	-
Değerlendirme: Anket										

STRATEJİK AMAÇ 3: Paydaşlarla olan ilişkilerin geliştirilmesi

Stratejik Hedef 3: Paydaşlarla olan ilişkileri etkin kılmak

Strateji 3.1. Öğrenciler ve mezunlarla ortak faaliyetler yapılması

Strateji 3.2. Kamu ve özel sektörle ortak faaliyetler yapılması

Performans Göstergeleri:	2021 H	2021 B	2022 H	2022 B	2023 H	2023 B	2024 H	2024 B	2025 H	2025 B
Kariyer günleri etkinlik sayısı	0	0	1	1	1	1	1	-	1	-
Sektörle tanışma/ziyaret/seminer sayısı	6	17	8	11	8	5	10	-	10	-
Mezunlar günleri sayısı	0	0	1	1	1	1	1	-	1	-
Sektörel teknik gezi sayısı	7	4	8	7	9	6	10	-	10	-
Mezunların iş tecrübelerinin öğrencilere aktarımını amaçlayan seminer sayısı	0	0	1	1	1	2	1	-	1	-
Değerlendirme: Anket										

4- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi stratejik hedefleri kapsamında bilimsel girişimci ve aynı zamanda yenilikçi çalışmaların geliştirilmesine yönelik 2022 yılı içerisinde hedeflenen ulusal ve uluslararası sempozyum/kongre katılım sayısını 20 olarak belirlemiştir. Aynı yıl içerisinde bu sayı fakültemiz öğretim elemanları tarafından 29 katılım ile gerçekleştirilmiştir ve hedeflenen başarıya ulaşılmıştır. Bu hedef 2023 yılı için 25 adet olarak belirlenmiş ve fakültemiz öğretim elemanları tarafından 31 adet katılım sayısı ile gerçekleştirilmiştir. Yine, fakültemiz öğretim elemanları tarafından aynı stratejik hedef kapsamında yurt içi ve yurt dışı destekli proje sayısı 2022 yılı içerisinde 15 adet olarak belirlenmiş ve fakültemiz aynı yıl içerisinde 16 adet proje olarak bu hedefi gerçekleştirmiştir. 2023 yılı için bu hedef 15 adet proje olarak belirlenmiş olup fakültemiz kapsamında 17 adet proje alınarak hedefin üzerinde bir sayıya ulaşılmıştır. Fakültemiz bilimsel yayın ve çıktı hedefleri kapsamında 2022 yılı için, SCI ve SCI-expanded indekslerinde taranan ve diğer indekslerde taranan dergilerde olmak üzere toplam 20 adet yayın yapmayı hedeflemiştir. Bu sayı 2022 yılı içerisinde 37 adet yayın faaliyeti olarak gerçekleştirilmiştir. 2023 yılı için ise toplam yayın hedefi 20 adet olarak belirlenmiş ve hedefe 14 adet yayın ile ulaşamamıştır. 2022 yılı içerisinde hedeflenen girişimcilik ve inovasyon üzerine verilen eğitim sayısı 2 olarak belirlenmiş, bu hedef 1 olarak gerçekleştirilmiştir. Ancak, konuyla ilgili yapılan değerlendirme ve planlamalar ile 2023 yılı içerisinde girişimcilik ve inovasyon üzerine verilen eğitim sayısı 2 adet olarak belirlenmiş, bu hedef 3 adet eğitim ile gerçekleştirilmiştir. Fakültemiz stratejik planında yer alan akademik performans göstergelerinde 2023 yılı için belirlenen hedefler yayın faaliyetleri kapsamı dışında istenilen sayıya ulaşılmıştır.

Fakültemiz Eğitim-öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi stratejik hedeflerine yönelik 2022 yılı içerisinde öğrenci değişim programlarından yararlanan öğrenci sayısı hedefini 5 olarak belirlemiş ancak bu hedefini 5 öğrenci olarak gerçekleştirmiştir. 2023 yılı için ise fakültemiz bünyesinde yer alan öğrencilere yönelik hedefimiz 5 olarak belirlenmiş ve yıl içerisinde değişim programlarımızdan öğrencilerimiz yararlanamamıştır. Fakültemiz bu bağlamda 2023 yılı için belirlenen hedeflerine ulaşamamıştır. Yine, yukarıda bahsedilen stratejik amacımıza yönelik, 2023 yılı için fakültemizde 4 adet oryantasyona yönelik eğitim/faaliyeti, 6 adet iş sağlığı ve güvenliğine yönelik ders planlanmış ve fakültemiz yıl içerisinde tüm bu hedeflerin üzerinde bir başarıya ulaşmıştır.

Fakültemizin paydaşlarla olan ilişkilerin geliştirilmesi stratejik amacına yönelik olarak 2023 yılı içerisinde 1 adet kariyer günleri etkinliği, 8 adet sektörle tanışma/ziyaret/semineri, 1 adet mezunlar günü etkinliği, 9 adet sektörel teknik gezi 1 adet mezunların iş tecrübelerinin öğrencilere aktarımını amaçlayan seminer yapılmasını hedeflemiştir. Bu kapsamda fakültemiz tarafından 2023 yılı içerisinde 1 adet kariyer günleri etkinliği, 5 adet sektörle tanışma/ziyaret/semineri, 1 adet mezunlar günleri etkinliği, 6 adet sektörel teknik gezi ve 2

adet mezunların iş tecrübelerinin öğrencilere aktarımını amaçlayan seminer gerçekleştirilmiştir.

Fakültemizin 2023 yılı içerisinde planlanan stratejik amaç ve hedeflerinin yukarıda açıklandığı üzere çok büyük ölçüde gerçekleştirildiği görülmektedir. Planlanan ancak gerçekleştirilemeyen hedeflerin fakülte kurulumuz ve fakülte kalite güvence komisyonumuz tarafından değerlendirme ve iyileştirmeler gerçekçi kısıtlar altında yapılarak, 2024 yılı hedeflerinin gerçekleştirilmesine yönelik gerekli önlemler alınacaktır.

5- Diğer Hususlar

Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin performans durumu hakkında gerekli görülen farklı bir konu bulunmamaktadır.

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- Üstünlükler

- Genel anlamda tüm çalışanların üniversitenin kurumsal misyon, vizyon, amaç ve hedeflerine bağlı olması ve bu çerçevede oluşturulan 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.
- Fakültemizin 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 personel tarafından gerçekleştirilen yayın, proje, patent sayılarının giderek artıyor olması
- Akademik personel başına düşen atıf sayısının sürekli artması

- Akademik personelin öğrencilere bilgi aktarımında yeterli formasyona sahip olması.
- Akademik personel öğrenci iletişiminin istenilen düzeyde olması.
- İdari personel öğrenci iletişiminin istenilen düzeyde olması.
- Tecrübeli ve yetkin idari personelin varlığı
- Fakültemiz bünyesinde kariyer geliştirme programlarının uygulanma düzeyinin giderek artması
- Çift anadal programlarının varlığı
- Üniversitemizde ve Fakültemiz girişimcilik ve yenilik faaliyetleriyle ilgili gerekli organizasyonların yönetim tarafından desteklenmesi ve teşvik edilmesi.
- Fakültemiz bölümlerince gerek ulusal ve uluslararası boyuttaki kongre, çalıştay, sempozyum gibi bilimsel toplantı ve organizasyonların düzenlenmesi gerekse bu organizasyonlara katılımcı gönderme konusundaki başarı
- Yönetime katılımın güçlü olması ve önerilerin dikkate alınması.
- Fakültemizde öğrencilerimizin kullanımına açık bilgisayar laboratuvarının varlığı
- Her sınıfta beyaz tahta, projeksiyon bulunması.
- Öğrencilerin gerek teorik ve gerekse pratik bilgi akışını sağlamada daha istekli olmaları.
- Kuruluş yeri açısından, özellikle eğitim veren bölümlerin çalışma alanına uygun kaynaklara yakınlığı ve istihdam olanaklarının varlığı
- Fakültemizin son derece kullanışlı ve aktif bir web sitesine sahip olması, bölümlerimizin de web sitelerini güncel ve kullanışlı kılması
- Büyük ölçüde dışa bağımlı olduğumuz enerji konusunda yenilenebilir enerji kaynaklarımızın daha etkin ve bilinçli bir şekilde kullanılabilir hale getirilmesi, araştırma ve özellikle teknoloji geliştirme konusunda uzman yetiştirme imkânı
- Fakültemiz bölümlerinin kentle bütünleşme noktasında sürekli gelişim içinde olması
- Bölümlerin öğrencilere istihdam olanağı yaratacak ve ortak proje-çalışma gerçekleştireceği sektörlerle olan güçlü bağlar

B- Zayıflıklar

- Fakülteye ait bir binamızın olmayışı.
- Büyüyen ve gelişen bir fakülte olarak sınıf, ofis ihtiyacımızın artmasına rağmen fiziki alanlarımızın yetersiz olması
- Mevcut fiziki yapı nedeniyle, fakülte bünyesindeki bölümlere ait uygulama laboratuvarlarının yetersiz oluşu.
- Fakülte içerisindeki bazı bölümlerde yeterli öğretim üyesi bulunmamasından ötürü öğrenci alınamıyor olması.
- Nitelikli kurumsallaşmanın sağlanması için akademik ve idari personelin tamamının aynı konularda bir bütün halinde hareket etme çabasında kurumsal bir sürekliliğin olmaması.
- Fakültemizin idari ve teknik hizmetlerinin verildiği birimlerinde personelin yeterli olmaması
- Bilimsel ya da sanayi odaklı projelere öğrencileri dahil etme eksikliği.
- Fakültemizde etkinlik, proje ve sınav gibi işlemlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan araştırma görevlisi sayısının yetersiz olması

- 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 programlardan günümüze kadar, yeterli biçimde faydalanamamış olması.
- Fakültemiz bölümlerinde gerekli uluslararası temas ve anlaşmaların yeterli düzeyde sağlanamamış olması.
- Ders kitapları dışında ilgili sektörel güncel uygulamaya yönelik kaynakların yeterince kullanılmaması.
- Kişilik geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesi amacı ile oluşturulan öğrenci topluluk ve kulüplerinin yeterli olmaması, etkin çalışmaması ve kendilerini yenilememeleri
- Uluslararası çalışmalarda akademik personele yeterince ekonomik destek olunmaması.
- Diğer Üniversitelerin Uygulamalı Bilimler Fakültelerindeki öğretim üyeleri ve araştırmacılar ile kurulan ilişkilerin istenilen seviyede olmaması

C-Değerlendirme

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 özellikle akademik gelişimini 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 bulunduğu 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.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama Yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

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

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

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

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim 29/12/2023

Prof. Dr. Tuğba TÜMER
Dekan