

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
ÇANAKKALE UYGULAMALI BİLİMLER FAKÜLTESİ

**2025 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 Uyraklı 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 Uyraklı 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 Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi, 2013 yılında Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu olarak kurulmuş, ardından gelişen akademik yapılanma ve genişleyen eğitim yelpazesi doğrultusunda 2020 yılında Resmi Gazete'de yayımlanan karar ile fakülte statüsüne geçiş yapılmış ve eğitim faaliyetlerine daha geniş bir çerçevede devam edilmiştir. Fakültemiz, Gıda Teknolojisi, Enerji Yönetimi, Sağlık Yönetimi, Müzecilik, Balıkçılık Teknolojisi ve Sosyal Hizmet bölümleriyle faaliyetlerine devam etmektedir.

Bu süreçte, eğitim ve araştırma alanındaki faaliyetlerimizi sürekli geliştirerek ulusal ve uluslararası düzeyde rekabetçi bir yapıya ulaşmayı hedefledik. Fakültemiz bünyesinde yer alan bölümler, çağdaş eğitim anlayışı doğrultusunda yapılandırılmış olup, öğrencilere teorik bilginin yanı sıra uygulamalı eğitim fırsatları sunmaktadır. Bilimsel araştırma ve projelerimiz, üniversite-sanayi iş birliğini güçlendirerek toplumun ihtiyaçlarına çözüm üretme noktasında önemli katkılar sağlamaktadır. Fakültemiz akademik kadrosu, bilimsel üretkenliğiyle dikkat çekmekte ve nitelikli yayın, proje ve akademik iş birlikleriyle bilim dünyasına değer katmaktadır.

Bununla birlikte, öğrenci merkezli eğitim anlayışımız doğrultusunda eğitim kalitemizi artırmayı ve mezunlarımızın istihdam edilebilirliğini güçlendirmeyi temel önceliklerimiz arasında görmekteyiz. Fakültemizde öğrenci topluluklarının aktif katılımını teşvik ederek, sosyal, kültürel ve akademik etkinlikleri desteklemekteyiz.

Sürdürülebilir akademik gelişim ve topluma katkı sağlama misyonumuz çerçevesinde, eğitim-öğretim süreçlerimizi sürekli iyileştirmeye, bilimsel araştırmalarda kaliteyi artırmaya ve ulusal ve uluslararası iş birliklerini geliştirmeye yönelik çalışmalarımıza kararlılıkla devam etmekteyiz.

Bu rapor beş ana bölümden oluşmaktadır:

Genel Bilgiler: Fakültemizin tarihçesi, misyon ve vizyonu, yetki ve sorumlulukları gibi temel bilgileri içermektedir.

Amaç ve Hedefler: Fakültemizin kısa ve uzun vadeli stratejik planları ile temel politika ve öncelikleri açıklanmaktadır.

Faaliyetlere İlişkin Bilgiler ve Değerlendirmeler: Akademik ve idari faaliyetler, mali bilgiler ve performans göstergeleri bu bölümde ele alınmaktadır.

Kurumsal Kabiliyet ve Kapasitenin Değerlendirilmesi: Fakültemizin güçlü ve gelişime açık yönleri değerlendirilmekte ve öneriler sunulmaktadır.

Öneri ve Tedbirler: Geleceğe yönelik iyileştirme alanları belirlenerek, fakültemizin daha etkin ve verimli çalışabilmesi için alınması gereken önlemler sıralanmaktadır.

Bu vesileyle, fakültemizin gelişimine katkı sağlayan akademik ve idari personelimize, öğrencilerimize ve tüm paydaşlarımıza teşekkür ederim. Önümüzdeki dönemde de başarılarımızı daha ileriye taşımak için hep birlikte çalışmaya devam edeceğiz.

Prof. Dr. Yeşim BÜYÜKATEŞ

Dekan V

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 yansıtmak.

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, yardımcılarının görevi de sona erer.

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

Görevleri:

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

15. Altyapının geliştirilmesi, destek hizmetleri, iş dünyası, sanayii ve toplumla ilişkileri düzenlemek.

16. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.

17. Teknik, teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.

18. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.

19. Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

20. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.

21. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.

22. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.

23. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.

24. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak.

25. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.

26. Teknik hizmetleri denetlemek.

27. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.

28. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.

29. Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.

30. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.

31. Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.

32. Yasa ve Tüzükler uyarınca Dekan tarafından kendisine verilen diğer uygun görevleri yapmak.

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

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

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

Görevleri:

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
4. Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
5. Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak.
6. Fakülte öğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmalar yapmak.
7. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlamak.
8. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.
9. Yurt içi ve yurt dışı öğrenci yatay geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlamak.
10. Öğrenci otomasyon sisteminin yapılmasını ve düzenli olarak çalışmasını sağlamak.
11. Sınav tarih, saat ve yerlerini belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
12. Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
13. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak.
14. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
15. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

16. Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.

17. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

18. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

19. Fakülte bünyesinde ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.

20. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlamak.

21. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.

22. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.

23. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.

24. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.

25. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.

26. Bölüm koordinatörlerinin çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.

27. Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.

28. Ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.

29. Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek.

30. ERASMUS ve 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 iletmek.
7. Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak.
8. Bölüm kuruluna katılmak.

9. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.

10. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.

11. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.

12. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak.

13. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve bölüm başkanlığına sunmak.

14. Fakülte Akademik Genel Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.

15. Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak.

16. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.

17. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.

18. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.

19. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak.

20. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.

21. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.

22. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

23. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS-AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak.

24. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.

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

Öğretim Üyesinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

2547 Sayılı 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 diğerk görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak.
4. Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil için katılmak.
5. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütölmesini sağılamak.
6. Eğıtim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğıtim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
7. Fakülte ile diğerk birimler arasındaki koordinasyonu sağılamak.
8. Her yarıyıl sonunda verdiğı derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağılamak.
9. Her yılsonunda sorumlusu olduğı 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 sağılamak.
12. Sorumlusu olduğı derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak.
13. Üyesi bulunduğı kurul toplantılarına katılmak.
14. Yarıyıl başlarında lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek.
15. Yarıyıl sonlarında okuttuğı derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Dairesine iletilmesini sağılamak.
16. Çalışma ortamında iş sağılığı ve güvenliğı 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. Bağılı olduğı süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğerk 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 diğerk görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak.
4. Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil için katılmak.
5. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütölmesini sağılamak.
6. Eğıtim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğıtim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
7. Fakülte ile diğerk birimler arasındaki koordinasyonu sağılamak.
8. Her yarıyıl sonunda verdiğı derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağılamak.
9. Her yılsonunda sorumlusu olduğı 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 sağılamak.
12. Sorumlusu olduğı derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak.
13. Üyesi bulunduğı kurul toplantılarına katılmak.
14. Yarıyıl başlarında lisans programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek.
15. Yarıyıl sonlarında okuttuğı derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Dairesine iletilmesini sağılamak
16. Çalışma ortamında iş sağılığı ve güvenliğı 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 olduğı süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğerk 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 Kanunun 51. Maddesi uyarınca, her Fakültede Dekana bağlı ve yönetim örgütünün başında bulunan kişidir.

Görev ve sorumlulukları:

1. Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
2. Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
3. Fakülte idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
4. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
5. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
6. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtmak.
7. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.

8. Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.

9. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

10. Fakültenin protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.

11. Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.

12. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.

13. Fakültenin, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.

14. İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.

15. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.

16. Fakültenin iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak

17. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, gezi, gibi etkinlikleri organize etmek.

18. Mahiyetindeki idari birim personeli yetiştirmek.

19. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.

20. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.

21. İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.

Personel İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Akademik kadro ilanı, atama ve görev süresi uzatma yazışmalarını yapmak.

2. Akademik ve idari kadroların iptal-ihdas, terfi ve nakil işlemlerini yapmak.

3. Akademik personelin yurt içi/dışı görevlendirme yazışmalarını yapmak.

4. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yapmak.

5. Yeni memurların adaylık kaldırılması işlemlerini yapmak.

6. Akademik ve idari personelin göreve başlama, ayrılma, tahsil değerlendirme ve emeklilik işlemlerini yapmak.

7. Akademik ve idari kadro talep yazışmalarını yapmak.

8. Disiplin soruşturması ile ilgili yazışmaları yapmak.

9. Üniversitelerarası Kurul Doçentlik Sınav Jüri görevlendirme yazışmalarını yapmak.

10. Akademik ve idari personelin pasaport, kimlik, tanıtma kartı, araç kartı v.b. işlem ve yazışmalarını yapmak.

11. Her ay aktif çalışan personelle ilgili yazışmaları yapmak.

12. Personel özlük dosyalarının muhafazasını sağlamak.

13. Personel İşleriyle ilgili Yönetim Kurulu, Okul Kurulu gündemini hazırlamak ve yazışmaları yapmak.

14. Üst yöneticinin vereceği diğer işleri yapmak.

Öğrenci İşleri Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

2. Öğrenci Bilgi Sisteminde Öğrenci Maddi Hatalarının açılmasını ve hocalar tarafından notların girilmesini sağlar.

3. Mezuniyet 3 ders sınav tarihlerinin ilanını ve yazışmalarını yapar.

4. Öğrenci Bilgi Sisteminde Mazeret Sınavlarının, Mezuniyet 3 Ders Sınavlarının açılmasını yapar, ilgili hocalarla gerekli yazışmaları yapar.

5. Öğrenci Bilgi Sisteminde danışman atar, mezuniyet işlemlerini yapar, yıllık müfredatları girer, sorun çıkan derslerin intibakını yapar, yardım masasına gelen başvurularla ilgili işlemleri yapar.

6. Mezuniyet işlemlerini yapar, Diploma ve Geçici Mezuniyet Belgesi için yazışmaları yapar.

7. Uzaktan Eğitim ile ilgili işlemleri yapar.

8. Öğrenci belgesi, transkript, askerlik belgesi, ilişik kesme belgesi hazırlar.

9. Öğrencilerin kredi ve burs işlemlerini yapar.

10. Bilgi edinme kanunu kapsamında başvurulara cevap verir ve gerekli yazışmaları yapar.

11. Arşiv dosyası listelerini yazar.

12. Yatay Geçiş ve 667 sayılı Kanun’la gelen öğrencilerin kayıtlarını, muafiyetlerini ve yazışmalarını yapar.

13. Mezun öğrencilerin YÖKSİS’e bilgilerini girer ve diğer işlemleri yapar.

14. Farabi Değişim programı ile gelen öğrencilerin yazışmalarını yapar.

15. Ders kayıtlarında sorun olan öğrencilerin elden ders kayıtlarını alıp sisteme işler.

16. Staj ile ilgili evrakları teslim alır ve inceler.

17. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapar.

18. Diploma denkliklerle ilgili gerekli yazışmaları yapar.

19. Dereceye girecek öğrencilerin bilgilerini çıkartıp kontrollerini yapar.

20. Üst yönetici tarafından verilen diğer işleri yapar

Bölüm Sekreterliklerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Bölüm başkanının telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.

2. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek.

3. Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını, ilgililere ulaşmasını sağlamak.

4. Bölüm elemanlarının izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını düzenli bir şekilde tutarak bu konularla ilgili yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte, resmi yazı ekinde ilgili birime ulaştırmak.

5. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.

6. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.

7. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.

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

9. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.

10. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.

11. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
12. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini kontrol ederek almak, işleme koymak ve sonuçlandırmak.
13. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek, araç-gereç ve malzemeyi korumak, genel bakımlarının yapılmasını sağlamak.
14. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav iş ve işlemlerini yürütmek.
15. Yarıyıl sonu sınav sonuçlarını sınav tarihinden itibaren bir hafta içinde ders veren öğretim elemanlarından toplamak, Dekanlığa sunmak, öğrencilere ilan etmek.
16. İlk kayıt, kayıt yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
17. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
18. Ek ders ve sınav puantajlarını hazırlamak, zamanında mali işler bürosuna göndermek.
19. Rapor ve özrü bulunan öğrencileri bölüm başkanına veya yardımcısına bildirmek.
20. Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
21. Bölümün kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında temin edilmesini sağlamak.
22. Yıllık izinler ve diğer idari izinlerin, işleri aksatmayacak ve bölüm kapalı kalmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek.
23. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
24. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
25. Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
26. Yazışmaları “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” ve “ÇOMÜ Resmi Yazışma Kurallarına” uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
28. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

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

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

Muhasebe, Tahakkuk ve Taşınır Biriminin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

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

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

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

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

5. Ek ders ödemeleri ile ilgili, bölümlerin ya da öğretim elemanlarının vermesi gereken belgeleri takip etmek, vermeyenleri 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 Üniversitemiz Sağlık Hizmetleri MYO ile aynı binayı ortak kullanmaktadır. Binamızda bulunan 41 oda, 2 toplantı salonu, 1 depo alanı, 2 Gıda Teknolojisi Bölümü Laboratuvarı, 1 Müzecilik Laboratuvarı ve Teknik Bilimler MYO'da 1 adet öğrenci laboratuvarı, 1 adet konferans salonu ile 13 dersliğimiz Fakültemiz akademik ve idari personelimiz tarafından kullanılmaktadır.

1.1- Alt Yapı ve Tesisler

Tablo 1: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Yerleşke Alanları

Yerleşke Adı	Alan (m ²)
Terzioğlu Yerleşkesi Açık Alan	5000m ²
Terzioğlu Yerleşkesi Kapalı Alan	6908
TOPLAM	11908m²

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 2: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Fonksiyonlara Göre Alanlar

FONKSİYONLAR	TOPLAM KULLANIM ALANI (m ²)
Araştırma	130 m²
Eğitim	950 m²
Barınma	-
Diğer	-
Kütüphane	-
Sağlık Hizmeti	-
Sosyal Alanlar	Teras 240 m² Kantin: 302 m²
Spor Alanları	-
Toplantı ve Konferans	Toplantı Salonu: 30 m² Toplantı Salonu (Dekanlık): 10 m² Konferans Salonu: 250 m²
Yönetim	-
.....	
Toplam	1912 m²

31.12.2025 itibarı ile

Tablo 3: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Bina Mekân Sayıları

EĞİTİM ALANLARI					
Yerleşke	Bina	Ana Fonksiyon	Alt Fonksiyon	Mekan Sayısı	Alan
Terzioğlu Yerleşkesi	Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi	Eğitim Öğretim	Araştırma	1	6908 m ²

31.12.2025 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 Basıncılı 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	

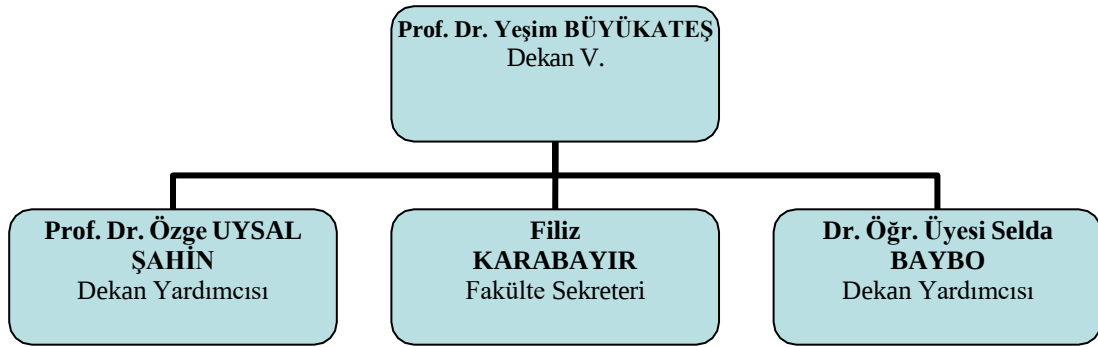
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	Adet	
254			Taşıtlar Grubu	Adet	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	Adet	
254	01	01	Otomobiller	Adet	
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	Adet	
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	Adet	
254	01	04	Arazi Taşıtları	Adet	

31.12.2025 itibarı ile

2- Örgüt Yapısı

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesinin 2025 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. Yeşim BÜYÜKATEŞ	Başkan
Prof. Dr. Gülen TÜRKER	Üye
Prof. Dr. Özge UYSAL ŞAHİN	Üye
Prof. Dr. Ekrem TUFAN	Üye
Doç. Dr. Latife Ceyda İRKİN	Üye
Doç. Dr. Ayça AYDOĞDU EMİR	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Ozan DENİZ	Üye

Fakülte Kurulu Üyeleri	
Prof. Dr. Yeşim BÜYÜKATEŞ	Başkan
Prof. Dr. Fatma ÇOLAKOĞLU	Bölüm Başkanı
Prof. Dr. Ekrem TUFAN	Bölüm Başkanı
Prof. Dr. Mehmet ŞAHİN	Bölüm Başkan V.
Prof. Dr. Mine ÇARDAK	Bölüm Başkanı V.

Doç. Dr. Oğuz DİKER	Bölüm Başkanı
Dr. Öğr. Üyesi Ozan DENİZ	Bölüm Başkanı
Doç. Dr. Arzu KURT	Bölüm Başkan V.
Dr. Öğr. Üyesi Selda BAYBO	Bölüm Başkanı V.
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. Savaş SARIALTUN	Doçent Temsilcisi
Dr. Öğr. Üyesi İbrahim GÜNEŞ	Dr. Öğr. Üyesi Temsilcisi

Bölüm Başkanları	
Balıkçılık Teknolojisi	Prof. Dr. Mine ÇARDAK
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
Yönetim Bilişim Sistemleri	Doç. Dr. Arzu KURT
Bilgi Güvenliği Teknolojisi	Dr. Öğr. Üyesi Selda BAYBO

İdari Personel	
Satın Alma, Ayniyat, Taşınır Kayıt, Maaş	Zülfikar ÜZTÜRK
Yazı İşleri, Personel İşleri, Arşiv	Hakan Mert GÜVENÇ
Dekan Sekreteri	Burcu TERZİOĞLU AKAY
Bölüm Sekreteri	Fatma Selin ONAY
Öğrenci İşleri	Yeşim TÜRK YÜKSEL
Öğrenci İşleri & Taşınır Sorumlusu	Nevin GÜNER
Temizlik İşleri	Hüsniye YİĞİT Nuray ŞAHİN

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	35
Taşınabilir bilgisayar Sayısı	6

.....
Toplam 41

31.12.2025 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	697	0,028
Birimlerdeki Bilgisayar Sayısı	Personel Sayısı	Personel Başına Düşen Bilgisayar Sayısı
35	39(13b-4 ve 4/d'ile)	0,89

31.12.2025 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	-	7	-
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	1	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	2	-	-
Faks	-	-	-
Fotoğraf makinesi	-	-	-
Kameralar	-	-	-
Televizyonlar	-	-	-
Tarayıcılar	-	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	3	-
DVD ler	-	-	-
Yazıcı	5	-	-
.....			
.....			

31.12.2025 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. 2025 yılı itibarıyla gerçekleştirilen ve devam eden projeler ile bilimsel yayın sayıları aşağıda ayrıntılı olarak verilmiştir.

3.6.1. Bilimsel Projeler

2025 Yıllarında Gerçekleştirilen Projeler (devam eden/yeni başlayan vb.)

Tablo 8: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Projeler

PROJELER	2023
BAP	11
AB	2
TÜBİTAK	7
BAKANLIK	-
Diğer Kurum	-

31.12.2025 itibarı ile

Fakültemizde birimlerde istihdam eden Öğretim Elemanlarımızın 2025 yılında devam eden ve eklenmiş olmak üzere 11 adet BAP, 7 adet TÜBİTAK, 2 adet AB olmak üzere toplam 19 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
2025	103	11

31.12.2025 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 17'dir.
- 2) Bu yıl antlaşmamalar kapsamında 1 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 2025 Yılı Öğretim Elemanı Sayıları

Yıllar	Prof.	Doç.	Dr. Öğretim Üyesi	Öğr. Gör.	Arş. Gör.	Toplam
2025	7	7	9	3	2	28

31.12.2025 itibarı ile

*2 Prof. Dr. ve 1 Öğr. Gör. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13/b-4 maddesi uyarınca Geçici Görevlendirmeye fakültemizde çalışmaktadır. Onlarla beraber toplam 31 akademisyen fakültemizde görev yapmaktadır.

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	7				
Dr. Öğretim Üyesi	9				
Öğretim Görevlisi	5				
Araştırma Görevlisi	2				
.....					
Toplam	31				

31.12.2025 itibarı ile

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

31.12.2025 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	-

31.12.2025 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	-	-	2	3	10	8	5
Yüzde	-	-	7,1	10,7	35,7	28,5	17,8

31.12.2025 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				

31.12.2025 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	7	9	3	2	-			28
GENEL TOPLAM									28

31.12.2025 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	6	-	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	-	-	-
Toplam	6	-	6

31.12.2025 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
Yüzde	-	20	-	60	20

31.12.2025 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	-	-	1	4	-	-
Yüzde	-	-	20	80	-	-

31.12.2025 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	-			1	3		1
Yüzde			40	20	20	20	

31.12.2025 itibarı ile

4.11- İşçiler

Tablo 21: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	4	-	4
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	4	4	4

31.12.2025 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	-	-	2	1	1	-
Yüzde	-	-	50	25	25	-

31.12.2025 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	-	-	-	-	2	2
Yüzde	-	-	-	-	50	50

31.12.2025 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	1		
Toplam	1		

31.12.2025 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 çalışmaları 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 öğretilere 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									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
CUBF	249	410	659	-	-	-	249	410	659
CUBY	22	16	38	-	-	-	22	16	38
Toplam									697

31.12.2025 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								
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II.Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
CUBF	-	-	-	-	-	-	-	-

31.12.2025 itibarı ile

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı)

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	35	36	-	%100
Sağlık Yönetimi	40	40	-	%100
Enerji Yönetimi	35	36	-	%100
Toplam	110	112		%100

31.12.2025 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	8	4	12
Sağlık Yönetimi	4	10	14
Enerji Yönetimi	4	12	16
Toplam			42

31.12.2025 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	-

31.12.2025 itibarı ile

5.1.3 – Mezun Öğrenciler (2025)

Tablo 30: Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Mezun Öğrenci Sayısı

Birim Adı	Toplam
CUBF	149
CUBY	160
Toplam	309

31.12.2025 itibarı ile

5.1.4 - Yatay Geçişle 2025 Yılında Fakültemize Gelen, Fakültemizden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları

Tablo 31 3: Yatay Geçişle 2025 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	
10	1		0	0	

31.12.2025 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
11	-	6	-	1	18

31.12.2025 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
						-

31.12.2025 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	697/28= 24,7

31.12.2025 itibarı ile

5.1.8 - Öğrenci Toplulukları

Tablo 35: Öğrenci Toplulukları

ÖĞRENCİ TOPLULUKLARI		
No:	Adı	Üye Sayısı
	Kalite ve Liderlik Topluluğu	550

31.12.2025 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	2025
Bilim Teşvik Ödülü	-
Eğitime Katkı Ödülü	-
ÇOMÜ'nün Enleri Kalite Geliştirme Ödülü	-
Toplam Ödül	-

31.12.2025 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. Yeşim BÜYÜKATEŞ (Dekan) ve Gerçekleştirme Görevlisi Filiz KARABAYIR (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 Toplumsal ihtiyaçlarına yönelik eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin artırmak.	Hedef 1. Fakülte bölümlerinin toplum ve sanayi ile ilişki ve işbirliğini artırmak.
	Hedef-2 Çevrenin beklentilerinin tespit edilmesi
	Hedef-3 Beklentilere uygun projeler üretmek

31.12.2025 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 ilkel 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 tasarımı 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 28 kadrolu akademik, 3 tane fakültemizde 13b-4 maddesiyle görevlendirilen akademik, 7 idari personeli bulunmaktadır. Birimimize ait 2025 yılında bütçe hareketliliği aşağıdaki tablolarda sunulmaktadır. Veriler Birimimize ait Harcama Yönetim Sisteminden alınmıştır.

1.1-Bütçe Giderleri

Tablo 38: Bütçe Giderleri Tablosu

	2025 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2025 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - Personel Giderleri	33.873.434,00	33.786.284,90	99,74
02 - Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	3.686.976,88	3.681.370,93	99,85
03 - Mal ve Hizmet Alım Giderleri	103.500,00	98.192,00	94,97
05 - Cari Transferler	-	-	-
06 - Sermaye Giderleri	-	-	-

31.12.2025 itibarı ile

1.2-Bütçe Gelirleri

Tablo 39: Bütçe Gelirleri Tablosu

	2023 BÜTÇE TAHMİNİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	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₺

31.12.2025 itibarı ile

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2025 yılında bakım-onarım, tüketime yönelik mal ve malzeme alımları ve hizmet alımlarında bütçe aşımı yaşanmamıştır. Diğer taraftan 2025 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:

- Fakültemizin bazı bölümlerinde öğretim elemanı sayısının yetersiz olması özellikle derslerin yürütülmesinde sıkıntı yaratmakta, farklı birimlerden ve hatta kimi durumlarda farklı kurumlardan öğretim elemanı desteği alınmaktadır.
- Henüz öğrenci almayan beş bölümümüzün öğrenci almaya başlaması durumunda fiziki kapasite yetersizliği ortaya çıkacaktır.
- Özellikle 2025 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	20
Konferans	11
Panel	1
Seminer	7
Açık Oturum	
Söyleşi	2
Tiyatro	
Konser	
Sergi	5
Turnuva	
Teknik Gezi	14
Eğitim Semineri	5
İç Paydaş toplantısı	3
Dış paydaş toplantısı	9
Sosyal Sorumluluk Projesi	
TOPLAM	77

31.12.2025 itibarı ile

1.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Tablo 41: İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar	SAYISI
Uluslararası Makale	38
Ulusal Makale	6
Uluslararası Bildiri	27

Ulusal Bildiri	5
Kitap	11
Kitap Bölümü	9
Kitap Editörlüğü	3
Dergi Editörlüğü	3
Diğer	1
TOPLAM	103

31.12.2025 itibarı ile

1.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

Tablo 42: Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ
University of Porto	Erasmus Personel Değişimi
Milli İlimler Akademisi Azerbaycan	Öğrenci ve öğretim elemanı değişimi, proje ve etkinlik
Aurel Vlaicu" University of Arad, Romanya,	Erasmus öğrenci ve öğretim elemanı değişimi, Adriyatik Üniversitesi Bar, Karadağ, Erasmus K171 projesi Komrat Devlet Üniversitesi, Ortak proje geliştirme, öğrenci ve akademisyen değişimi
Aurel Vlaicu" University of Arad, Romanya,	Erasmus öğrenci ve öğretim elemanı değişimi, Adriyatik Üniversitesi Bar, Karadağ, Erasmus K171 projesi Komrat Devlet Üniversitesi, Ortak proje geliştirme, öğrenci ve akademisyen değişimi
Aurel Vlaicu" University of Arad, Romanya, Erasmus öğrenci ve öğretim elemanı değişimi, Adriyatik Üniversitesi Bar, Karadağ,	Erasmus K171 projesi Komrat Devlet Üniversitesi, Ortak proje geliştirme, öğrenci ve akademisyen değişimi
University Of Medicine – Pleven, Bulgaristan	Erasmus öğrenci ve öğretim elemanı değişimi
Universitatea Lucian Blaga Din Sibiu, Romanya	Erasmus öğrenci ve öğretim elemanı değişimi
Uniwersytet Jana Kochanowskiego W Kielcach, Polonya	Erasmus öğrenci ve öğretim elemanı değişimi

31.12.2025 itibarı ile

1.4. Proje Bilgileri

Tablo 43: Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2025				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
TÜBİTAK	3	2	7	3	10.131.600
A.B.	2		2	1	18.102.750
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ	5	6	11	6	3.814.868

DİĞER		3	3	2	11.500.000 TL
TOPLAM					

2- 31.12.2025 itibarı ile

3- Performans Sonuçları Tablosu

Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi üniversitemiz Kalite Güvencesi ve Akreditasyon çalışmaları kapsamında üniversitemiz stratejik planı ile uyumlu olarak belirlediği 2024-2028 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. 2025 yılı içerisinde fakültemiz stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda hedeflenen ve gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin rapor aşağıda sunulmuştur.

Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi Dekanlığı Üniversitemiz Rektörlüğü'nün 2024-2028 Stratejik Planı'nın aşağıdaki hedeflerini desteklemekte ve bu hedeflere katkı sunmayı amaçlamaktadır.

- **Amaç 1:** Nitelikli Ar-Ge ve Ür-Ge Faaliyetleri Yoluyla Ulusal ve Uluslararası Düzeyde Katma Değer Oluşturmak
 - **Hedef 1.1** Araştırma Geliştirme ve Ürün Geliştirme Kapasitesini Artırmak
 - **Hedef 1.2.** Katma Değer Yaratan Çıktıları Arttırmak
 - **Hedef 1.4** Üniversite-Sanayi İşbirlikleri Kapsamında Ortak Araştırma ve Ürün Geliştirme Projelerini Artırmak
 - **Hedef 1.5.** Öğrenci Girişimcilik ve Yenilikçilik Programlarını Desteklemek
- **Amaç 2:** Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerinin Niteliğini Sürdürebilir Olarak Artırmak
 - **Hedef 2.1** Eğitim-öğretim Faaliyetlerinin Kalitesini Artırmak
 - **Hedef 2.2** Öğrencilerin Yetkinliklerini Geliştiren Faaliyetleri Artırmak
- **Amaç 3:** Üniversitenin Toplum ve Çevre Yararına Yaptığı Faaliyetleri Artırmak
 - **Hedef 3.1** Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Artırılması
- **Amaç 4:** Üniversitemizin Uluslararası Tanınırlığını Artırmak
 - **Hedef 4.1** Uluslararası Öğrenci, Akademik ve İdari Personel Hareketliliğini Artırmak
 - **Hedef.4.2** Uluslararası Tanınırlığı Geliştirmeye Yönelik Faaliyetleri Artırmak
- **Amaç 5:** Kalite Kültürünü ve Kurumsal Kaynakları Güçlendirmek
 - **Hedef 5.1** Kurum İçi Memnuniyeti ve Kurumsal Aidiyeti Geliştirmek
 - **Hedef 5.2** Paydaşlarla İletişimi Güçlendirmek ve Sürekliliğini Sağlamak

b. Performans Göstergeleri ve Stratejiler

Amaç A.1. Nitelikli Ar- Ge ve Ür-Ge Faaliyetleri yoluyla ulusal ve uluslararası düzeyde katmadeğer oluşturmak							
Hedef H.1.1. Araştırma Geliştirme ve Ürün Geliştirme Kapasitesini Artırmak							
	Hedefe Etkisi (%)	Plan Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 1.1.1. Araştırmacıların yetkinliğini artırmak için verilen eğitimlerin (proje hazırlama, patent, yayın vb.) sayısı	50	1	2	3	5	7	9
PG 1.1.3. Araştırma projelerinde yer alan öğretim üyesi sayısı	50	14	15	16	18	20	22
Stratejiler			1. Dış kaynaklı burs olanakları hakkında öğrencileri/ araştırmacıları bilgilendirmek/ motive etmek 2. Araştırmacıların ihtiyaçları ve talepleri doğrultusunda basılı ve elektronik kaynakları arttırmak 3. Araştırmacıların veri tabanlarını etkin kullanımı konusunda eğitmek ve teşvik etmek.				

Amaç A.1. Nitelikli Ar- Ge ve Ür-Ge Faaliyetleri yoluyla ulusal ve uluslararası düzeyde katmadeğer oluşturmak							
Hedef H.1.2. Katma değer yaratan araştırma çıktılarını artırmak							
	Hedefe Etkisi (%)	Plan Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 1.2.1. Öğretim elemanlarının WOS'ta endekslenen bilimsel yayın sayısı	20	14	16	18	20	24	30
PG 1.2.2. Öğretim elemanlarının WOS'ta endekslenen Q1 bilimsel yayın sayısı	30	5	6	8	10	12	15
PG 1.2.3. Fakülte adresli yayınlarayapılan WOS atıf sayısı	20	750	850	1000	1200	1400	1750
PG 1.2.4. Ulusal ve uluslararası kurum/kuruluşlar tarafından desteklenen proje sayısı	20	10	14	18	24	30	40
PG 1.2.5. Lisansüstü tezlerden üretilen bilimsel yayın sayısı	10	3	4	5	7	9	12
Stratejiler			1. Proje destek programları hakkında bilgilendirmeler yapmak 2. Lisansüstü çalışmaların nitelikli yayınlara dönüştürülmesi yönünde teşvik etmek 3. Akademik personelin makale ve proje performansları ile ilgili "ÇOMÜ ödül yönergesi" kapsamında teşvik edilmesi.				

Amaç A.1. Nitelikli Ar- Ge ve Ür-Ge Faaliyetleri yoluyla ulusal ve uluslararası düzeyde katmadeğer oluşturmak							
Hedef H.1.4. Üniversite-Sanayi İşbirlikleri Kapsamında Ortak Araştırma ve Ürün Geliştirme Projelerini Artırmak							
	Hedefe Etkisi (%)	Plan Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 1.4.1. Üniversite-Sanayi işbirliği protokolü sayısı	33	26	28	30	32	34	36
PG 1.4.2. Üniversite –Sanayi işbirliğinde gerçekleştirilen yayın sayısı	33	0	1	2	3	4	5
PG 1.4.3. Üniversite –Sanayi işbirliğinde gerçekleştirilen proje sayısı	33	1	1	2	3	4	5
Stratejiler			1. Sanayi Kuruluşları ile Dış paydaş toplantıları yapılarak ihtiyaç listelerinin oluşturulması 2. Sanayi kuruluşları ile protokoller yapılması 3. Sanayi Kuruluşları ile akademik çalışmalar yapılması hususunda öğretim elemanlarının teşvik edilmesi				

Amaç A.1. Nitelikli Ar- Ge ve Ür-Ge Faaliyetleri yoluyla ulusal ve uluslararası düzeyde katmadeğer oluşturmak							
Hedef H.1.5. Öğrenci Girişimcilik ve Yenilikçilik Programlarını Desteklemek							
	Hedefe Etkisi (%)	Plan Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 1.5.1. Girişimcilik/ yenilikçilik temelli derslerin verildiği bölüm ve program sayısı	50	3	3	4	4	5	6
PG 1.5.2. Girişimcilik/ yenilikçilik temelli etkinlikler ve yarışmalara katılan öğrenci sayısı	50	0	1	2	3	4	5
Stratejiler			11. Sektörden girişimcileri derslerle öğrencilerle buluşturmak 2. Girişimcilik ve yenilikçilik temelli etkinlikler düzenlemek				

Amaç A.2. Eğitim ve öğretim Faaliyetlerinin Niteliğini Sürdürebilir Olarak Arttırmak							
Hedef H.2.1. Eğitim-öğretim faaliyetlerinin kalitesini arttırmak							
	Hedefe Etkisi (%)	Plan Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 2.1.2 Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı	25	20	19	18	17	16	15
PG 2.1.3 Akredite edilen program sayısı	25	0	0	0	1	1	2

PG 2.1.4. İş başında mesleki eğitim sunan program sayısı	25	1	2	2	3	3	4
PG 2.1.5. Yandal ve çift anadal programlarından yararlanan öğrencisayısı	25	0	0	1	2	2	3
Stratejiler			1. Öğrencilere yan-dal ve çift anadal ile ilgili bilgilendirmeler yapılması 2. Öğrenci değişim programları hakkında bilgilendirme yapılarak bu programlardan yararlanan öğrenci sayısını arttırmak				

Amaç A.2. Eğitim ve öğretim Faaliyetlerinin Niteliğini Sürdürebilir Olarak Arttırmak							
Hedef H.2.2. Öğrencilerin yetkinliklerini geliştiren faaliyetleri arttırmak							
	Hedefe Etkisi (%)	Plan Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 2.2.2. Proje desteği alan öğrencisi sayısı	25	4	4	6	8	10	12
PG 2.2.3. Kariyer Merkezi çalışmaları kapsamında öğrencilere yönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	25	1	1	2	2	3	3
PG 2.2.4 Sosyal transkript oluşturan öğrenci sayısı	25	0	30	45	60	75	100
PG 2.2.5. Akademik, Sportif, Kültürel ve Sanatsal etkinlikler ile yarışmalara katılan öğrenci sayısı	25	0	1	2	2	3	5
Stratejiler			1. Proje ve laboratuvarlarda lisans öğrencilerine daha çok yer verilmesi konusunda teşvik etmek 2. Sosyal transkript başvurusu konusunda teşvik etmek 3. Öğrencilere yönelik seminer ve etkinlik sayısını arttırabilmek için öğrenci görüşlerine başvurmak				

Amaç A.3. Üniversitenin toplum ve çevre yararına yaptığı faaliyetleri arttırmak							
Hedef H.3.1. Toplumsal katkı faaliyetlerinin arttırılması							
	Hedefe Etkisi (%)	Plan Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 3.1.1. Üniversite birimlerince gerçekleştirilen sosyal sorumluluk faaliyet sayısı	33	2	2	3	4	4	5
PG 3.1.2. Öğrenciler tarafından gerçekleştirilen sosyal sorumluluk proje sayısı	33	5	5	6	6	8	8
PG 3.1.2. Dezavantajlı gruplarayönelik gerçekleştirilen faaliyet sayısı	33	0	0	1	1	2	2

Stratejiler	1. Fakültemiz sosyal sorumluluk komisyonunu daha aktif hale getirmek 2. Sosyal sorumluluk ve dezavantajlı gruplara yönelik faaliyetler için Öğrenci ve akademik personel görüşleri alınması
--------------------	---

Amaç A.4. Üniversitemizin uluslararası tanınırlığını artırmak							
Hedef H.4.1. Uluslararası öğrenci, akademik ve idari personel hareketliliğini artırmak							
	Hedefe Etkisi (%)	Plan Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 4.1.1. Değişim programı kapsamında yurt dışından gelen öğrenci sayısı	25	0	0	1	1	2	2
PG 4.1.2. Değişim programları kapsamında yurt dışına giden öğrenci sayısı	25	0	0	1	2	3	3
PG 4.1.3. Değişim programları ile yurtdışından gelen öğretim elemanı sayısı	25	1	1	1	2	2	3
PG 4.1.4. Değişim programları ile yurtdışına giden öğretim elemanı sayısı	25	1	2	2	2	3	3
Stratejiler	1. Değişim programları hakkında bilgilendirme toplantıları yapmak 2. Fakülte ve Bölümlerin İngilizce web sayfasını güncel tutmak 3. Eğitim kataloğu İngilizce web sayfasını güncel tutmak						

Amaç A.4. Üniversitemizin uluslararası tanınırlığını artırmak							
Hedef H.4.2. Uluslararası Tanınırlığı Geliştirmeye Yönelik Faaliyetleri Arttırmak							
	Hedefe Etkisi (%)	Plan Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 4.2.1 Uluslararası ikili iş birliği ve protokol sayısı	20	13	13	14	15	17	20
PG 4.2.2 Düzenlenen uluslararası akademik, sosyal, sanatsal ve sportif etkinlik sayısı	20	1	1	1	2	2	3
PG 4.2.3 Uluslararası akademik, sosyal, sanatsal ve sportif etkinliklere katılan öğretim elemanı sayısı*	20	10	10	12	12	14	18
PG4.2.4 Akademik, sosyal, sanatsal araştırma kapsamında yurtdışından gelen öğretim elemanı sayısı*	20	0	0	1	1	2	2
PG4.2.5 Uluslararası öğrenci sayısı*	20	35	40	40	45	45	50

Stratejiler	1. Uluslararası dış paydaş sayısını artırarak ilişkileri güçlendirmek 2. Öğrenci ve akademik personelin uluslararası akademik, sportif, kültürel ve sanatsal etkinlik ve yarışmalara katılmaları konusunda teşvik etmek
--------------------	--

Amaç A.5. Kalite kültürünü ve kurumsal kaynakları güçlendirmek							
Hedef H.5.1. Kurum içi memnuniyeti ve kurumsal aidiyeti geliştirmek							
	Hedefe Etkisi (%)	Plan Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 5.1.1. Öğrenci genel memnuniyet düzeyi	20	50	55	55	60	60	65
PG 5.1.2. Akademik personel memnuniyet düzeyi	20	60	60	65	65	70	75
PG 5.1.3. İdari personel genel memnuniyet düzeyi	20	65	65	70	75	75	80
PG 5.1.4. Kurum Kültürünün Gelişmesine Yönelik düzenlenen etkinlik sayısı	20	0	1	1	2	2	3
PG 5.1.5. Personele verilen ödül (plaket, teşekkür belgesi, hizmet belgesi vb.) sayısı	20	0	1	2	2	2	3
Stratejiler	1. Paydaş memnuniyet düzeylerini periyodik olarak ölçmek ve raporlaştırmak 2. Kurum kültürünün gelişmesine yönelik etkinlikleri çeşitlendirerek düzenlemek 3. Başarılı olan personellere ödül (plaket, teşekkür belgesi, hizmet belgesi vb.) vermek						

Amaç A.5. Kalite kültürünü ve kurumsal kaynakları güçlendirmek							
Hedef H.5.2. Paydaşlarla iletişimi güçlendirmek ve sürekliliğini sağlamak							
	Hedefe Etkisi (%)	Plan Başlangıç Değeri	2024 Hedef	2025 Hedef	2026 Hedef	2027 Hedef	2028 Hedef
PG 5.2.1 İç Paydaş Toplantı/ faaliyet sayısı	33	4	6	6	8	8	10
PG 5.2.2 Dış Paydaş Toplantı/ faaliyet sayısı	33	11	12	14	15	16	17
PG 5.2.3 Mezunlara yönelik gerçekleştirilen etkinlik sayısı	33	1	1	1	2	2	2
Stratejiler	1 İç Paydaşlar ile periyodik olarak toplantı veya faaliyetler düzenlemek 2. Dış Paydaşlar ile periyodik olarak toplantı veya faaliyetler düzenlemek 3. Mezun öğrencilere yönelik etkinlikler düzenlemek						

4- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

2025 yılı performans sonuçları, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nin stratejik planında belirlenen amaç ve hedeflere büyük ölçüde ulaştığını göstermektedir. Fakültemizin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı alanlarında yürüttüğü faaliyetler, belirlenen performans göstergeleri doğrultusunda değerlendirilmiş ve elde edilen sonuçların genel olarak olumlu olduğu tespit edilmiştir.

Eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında, fakültemiz bünyesinde yer alan bölümlerde müfredatların güncellenmesi, ders içeriklerinin uygulama ağırlıklı olarak yapılandırılması ve öğrenci merkezli eğitim anlayışının güçlendirilmesi yönünde önemli ilerlemeler kaydedilmiştir. Öğrenci sayıları, ders yükü dağılımları ve öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayıları incelendiğinde, mevcut insan kaynağının etkin kullanıldığı ve eğitim faaliyetlerinin planlanan şekilde sürdürüldüğü görülmektedir. Ayrıca, öğrenci danışmanlık hizmetleri ve oryantasyon faaliyetleri aracılığıyla öğrencilerin akademik uyum süreçleri desteklenmiştir.

Araştırma ve geliştirme faaliyetleri, fakültemizin stratejik amaçları arasında önemli bir yer tutmaktadır. 2025 yılı itibarıyla akademik personel tarafından yürütülen ulusal ve uluslararası projeler, fakültemizin bilimsel üretkenliğini ve araştırma kapasitesini artırmıştır. TÜBİTAK ve Avrupa Birliği destekli projeler başta olmak üzere farklı kaynaklardan sağlanan araştırma destekleri, fakültemizin dış kaynak kullanımında ilerleme kaydettiğini göstermektedir. Bilimsel yayın sayılarındaki artış ve nitelikli dergilerde yayımlanan çalışmalar, akademik performansın yükseldiğine işaret etmektedir.

Toplumsal katkı ve paydaşlarla iş birliği alanında, fakültemiz tarafından düzenlenen etkinlikler, sektör temsilcileriyle gerçekleştirilen görüşmeler ve uygulamalı eğitim faaliyetleri aracılığıyla üniversite-toplum etkileşimi güçlendirilmiştir. Öğrencilerin staj ve uygulamalı eğitim imkânlarından daha fazla yararlanmasına yönelik çalışmalar sürdürülmüş, mezunların istihdam edilebilirliğini artırmaya yönelik faaliyetlere önem verilmiştir.

İdari ve mali performans açısından değerlendirildiğinde, bütçe kaynaklarının mevzuata uygun, etkili ve verimli bir şekilde kullanıldığı; mali işlemlerin planlanan hedefler doğrultusunda yürütüldüğü tespit edilmiştir. Ancak idari personel sayısının sınırlı olması, iş yükünün dengelenmesi ve hizmetlerin sürdürülebilirliği açısından geliştirilmesi gereken bir alan olarak öne çıkmaktadır.

Genel olarak, 2025 yılı performans sonuçları fakültemizin stratejik hedeflere büyük oranda ulaştığını ortaya koymaktadır. Bununla birlikte, elde edilen kazanımların sürdürülebilirliğini sağlamak ve performansı daha da artırmak amacıyla; idari personel kapasitesinin güçlendirilmesi, uluslararası araştırma projelerinin artırılması, sektör iş birliklerinin geliştirilmesi ve fiziki altyapının iyileştirilmesine yönelik çalışmaların önümüzdeki dönemde öncelikli olarak ele alınması gerekmektedir.

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, araştırma-geliştirme ve idari faaliyetler; fakültemizin misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda değerlendirilmiştir. Bu değerlendirme sürecinde;

kurumsal yapı, insan kaynakları, fiziki ve teknolojik altyapı, akademik üretkenlik, paydaş ilişkileri ve yönetim süreçleri bütüncül bir yaklaşımla ele alınmıştır.

A- Üstünlükler

- Fakültemizin misyon, vizyon ve stratejik hedeflerinin üniversitenin kurumsal amaçlarıyla uyumlu olması ve bu hedeflerin akademik ve idari personel tarafından benimsenmiş olması.
- Alanında yetkin, akademik üretkenliği yüksek ve disiplinler arası çalışmaya açık bir akademik kadroya sahip olunması.
- Fakülte bünyesinde yer alan bölümlerin, bölgesel ve ulusal ihtiyaçlara yönelik uygulamalı eğitim anlayışıyla yapılandırılmış olması.
- Akademik personel tarafından yürütülen ulusal ve uluslararası projelerin ve nitelikli bilimsel yayınların sayısında artış gözlemlenmesi.
- Öğrenci–akademisyen ve öğrenci–idari personel iletişiminin güçlü olması; danışmanlık ve rehberlik hizmetlerinin etkin şekilde yürütülmesi.
- Uygulamalı eğitim, staj ve sektörle iş birliği olanaklarının geliştirilmesine yönelik çalışmaların artarak devam etmesi.
- Fakülte yönetiminin kalite güvencesi, sürekli iyileştirme ve katılımcı yönetim anlayışını desteklemesi.
- Öğrenci toplulukları ve sosyal–kültürel faaliyetlerin, öğrencilerin kişisel ve mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak şekilde desteklenmesi.

B- Zayıflıklar

- İdari personel sayısının mevcut iş yükü ve hizmet çeşitliliği dikkate alındığında sınırlı kalması.
- Fiziki mekânların ve derslik sayısının artan öğrenci sayıları ve yeni program ihtiyaçları karşısında yetersiz kalabilmesi.
- Laboratuvar, araştırma altyapısı ve ortak kullanım alanlarının kapasite artırımı ihtiyacı.
- Uluslararasılaşma faaliyetlerinin (yabancı uyruklu öğrenci ve öğretim elemanı sayısı, uluslararası ortak projeler) istenilen düzeye henüz tam olarak ulaşmamış olması.
- Bazı bölümlerde öğretim elemanı başına düşen ders yükünün yüksek olması.

C- Değerlendirme

Genel değerlendirme sonucunda, Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nin kurumsal kabiliyet ve kapasite açısından güçlü bir akademik yapıya sahip olduğu, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini planlanan hedefler doğrultusunda etkin bir şekilde yürüttüğü görülmektedir. Akademik üretkenlik, öğrenci memnuniyeti ve paydaşlarla iş birliği alanlarında olumlu gelişmeler kaydedilmiştir.

Bununla birlikte, sürdürülebilir kalite anlayışı çerçevesinde idari personel kapasitesinin güçlendirilmesi, fiziki ve teknolojik altyapının geliştirilmesi ve uluslararasılaşma faaliyetlerinin artırılması gerekmektedir. Önümüzdeki dönemde bu alanlara yönelik yapılacak iyileştirmelerin, fakültemizin kurumsal kapasitesini daha da güçlendireceği ve stratejik hedeflere ulaşma sürecini hızlandıracağı değerlendirilmektedir.

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

2025 yılı faaliyet sonuçları ve kurumsal kapasite değerlendirmeleri doğrultusunda, fakültemizin mevcut güçlü yönlerini koruyarak geliştirmesi, tespit edilen zayıf alanlara yönelik iyileştirici önlemler alması ve stratejik hedeflerine daha etkin bir şekilde ulaşabilmesi amacıyla aşağıdaki öneri ve tedbirlerin uygulanmasının uygun olacağı değerlendirilmektedir.

Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin olarak; uygulamalı eğitim anlayışının güçlendirilmesi, sektörle iş birliklerinin artırılması ve öğrencilerin staj, saha uygulamaları ve proje temelli derslerden daha fazla yararlanmasının sağlanması önerilmektedir. Bu kapsamda, kamu kurumları ve özel sektör temsilcileriyle protokollerin yaygınlaştırılması, müfredatların güncel mesleki ihtiyaçlar doğrultusunda periyodik olarak gözden geçirilmesi ve mezunların istihdam edilebilirliğini artıracak uygulamaların teşvik edilmesi önem arz etmektedir.

Araştırma-geliştirme faaliyetleri açısından; akademik personelin ulusal ve uluslararası projelere katılımının teşvik edilmesi, özellikle Avrupa Birliği ve benzeri uluslararası fon kaynaklarına yönelik proje hazırlama kapasitesinin artırılması gerekmektedir. Bu amaçla, proje yazma eğitimlerinin düzenlenmesi, disiplinler arası çalışmaların desteklenmesi ve genç akademisyenlerin araştırma faaliyetlerine daha aktif katılımının sağlanması önerilmektedir. Ayrıca, nitelikli bilimsel yayın sayısının artırılmasına yönelik teşvik edici uygulamaların sürdürülmesi önem taşımaktadır.

İnsan kaynakları alanında; artan iş yükü ve hizmet çeşitliliği dikkate alınarak idari personel sayısının güçlendirilmesi, mevcut personelin mesleki gelişimini destekleyici hizmet içi eğitimlerin artırılması önerilmektedir. Akademik personel açısından ise ders yüklerinin dengeli dağılımının sağlanması ve akademik performansı destekleyici çalışma ortamlarının geliştirilmesi gerekmektedir.

Fiziki ve teknolojik altyapıya yönelik olarak; derslik, laboratuvar ve ortak kullanım alanlarının kapasite artırımı ve modernizasyonuna yönelik yatırımların planlanması önem arz etmektedir. Mevcut altyapının daha etkin kullanılması, teknolojik donanımın güncellenmesi ve araştırma altyapısının güçlendirilmesi, eğitim ve araştırma kalitesine doğrudan katkı sağlayacaktır.

Uluslararasılaşma hedefleri doğrultusunda; yabancı uyruklu öğrenci ve öğretim elemanı sayısının artırılmasına yönelik tanıtım ve iş birliği faaliyetlerinin geliştirilmesi, Erasmus ve benzeri değişim programlarının daha etkin kullanılmasına yönelik çalışmaların sürdürülmesi gerekmektedir. Uluslararası ortak projeler ve akademik iş birlikleri, fakültemizin görünürlüğünü ve rekabet gücünü artıracaktır.

Kurumsal yönetim ve kalite güvencesi süreçleri açısından; katılımcı yönetim anlayışının sürdürülmesi, iç paydaşların karar alma süreçlerine daha aktif katılımının sağlanması ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli olarak izlenmesi önerilmektedir. Sürekli iyileştirme yaklaşımı çerçevesinde performans göstergelerinin izlenmesi ve elde edilen sonuçların planlama süreçlerine yansıtılması önemlidir.

Sonuç olarak, belirtilen öneri ve tedbirlerin hayata geçirilmesiyle birlikte Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi'nin kurumsal kapasitesinin güçleneceği, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde sürdürülebilir bir kalite artışının sağlanacağı ve stratejik hedeflere ulaşma sürecinin daha etkin bir şekilde yönetileceği değerlendirilmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak, birimimde yürütülen faaliyetlerin görev, yetki ve sorumlulukların açık bir şekilde belirlendiği uygun bir kurumsal yapı içerisinde, etik değerleri benimsemiş, yeterli ve yetkin personel tarafından yürütülmesini, faaliyet ve süreçlere yönelik operasyonel risklerin belirlenmesini ve uygun kontrol faaliyetlerinin uygulanmasını, etkin bir bilgi ve iletişim sisteminin oluşturulmasını ve işletilmesini ve tüm bu faaliyetlerin sürekli ve sistemli bir şekilde izlenmesini ve geliştirilmesini sağlamaktan, verdiğim harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun ve diğer mevzuata uygun olmasından, kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve üst yöneticiye ve yetkili mercilere hesap vermekten sorumluyum.

Bu çerçevede, faaliyetlerin belirlenmiş amaç ve politikalar doğrultusunda, mevzuata uygun, etkili ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesine, her türlü usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesine, varlık ve kaynakların korunmasına, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasına, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesine ilişkin yeterli ve makul güvence sağlayan bir iç kontrol sisteminin birimimde oluşturulduğunu ve uygulandığını beyan ederim.

Birimimde yürütülen faaliyet ve süreçleri olumsuz etkileyebilecek riskler tespit edilmiş, değerlendirilmiş, bu risklerin etki ve olasılıklarını azaltacak tedbirler uygulanmış ve raporlanmıştır.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum iç kontrole ilişkin bilgi ve değerlendirmeler ile iç denetim raporlarına dayanmaktadır.²

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim. Çanakkale
- 31/12/2025

Prof. Dr. Yeşim BÜYÜKATEŞ
Dekan V.