

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

2019

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

COĞRAFYA ANA BİLİM DALI

YÜKSEK LİSANS (YL) PROGRAMI

Prof. Dr. Hasan Tatlı (Başkan)

Dr. Öğretim Üyesi Mustafa Avcıoğlu (Üye)

Araştırma Görevlisi Canan Külek (Üye)

Araştırma Görevlisi Fikriye Gül Uygun (Üye)

GİRİŞ

01. PROGRAM AİT GENEL BİLGİLER VE GENEL ÖLÇÜTLER

3 Temmuz 1992 tarihinde, 3837 sayılı kanunla kurulan Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, 1992-1993 Eğitim-Öğretim yılında Trakya Üniversitesi'nden devredilen Çanakkale Eğitim Fakültesi, Çanakkale Meslek Yüksekokulu ve Biga Meslek Yüksekokulu ile eğitim-öğretim hayatına başlamıştır. 1 Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, 18 Fakülte, 4 Yüksekokul, 13 Meslek Yüksekokulu ile beraber üniversitemiz toplam 2020 yılı itibariyle 36 eğitim birimine ulaşmıştır. Bunların yanı sıra; 45 Araştırma ve Uygulama Merkezi de faal haldedir ve Türkiye'nin kaynak bakımından en zengin kütüphanelerinden birine sahiptir. Fen Edebiyat Fakültemiz 1993-1994 eğitim-öğretim yılında tek bölümlerle (Arkeoloji ve Sanat Tarihi Bölümü) öğretime başlamıştır. 1994-1995 eğitim-öğretim yılından itibaren yeni bölümler kurulmuş ve 1997 yılında Arkeoloji ve Sanat Tarihi anabilim dallarının bölüm haline dönüşmesiyle bölüm sayısı 10'a, Felsefe, İstatistik, Moleküler Biyoloji ve Genetik, Uzay Bilimleri ve Teknolojileri, Doğu Dilleri ve Edebiyatları ve Psikoloji Bölümlerinin de açılmasıyla 17'e yükselmiştir.

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Fen-Edebiyat Fakültesi, Coğrafya Bölümünde 1994-1995 öğretim yılında 2 öğretim üyesi ile lisans eğitimine öğrenci almaya başlayan Coğrafya bölümünde, **1996-1997 öğretim yılında yüksek lisans** ve 2008-2009 öğretim yılında doktora programları açılmıştır. Bölüm, Beşerî ve Ekonomik Coğrafya ile Fiziki Coğrafya olmak üzere 2 Anabilim Dalından oluşmakta, 4 Prof. Dr., 6 Dr. Öğretim Üyesi 1 Dr. Araştırma Görevlisi, 2 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplamda 13 öğretim üyesi/elemanı ile eğitim, öğretim ve bilimsel araştırmaları sürdürmektedir. Coğrafya YL ABD'nı başarıyla tamamlayan öğrenciler, Coğrafya alanında Yüksek Lisans derecesi (Master of Science) almaya hak kazanmaktadırlar.

Coğrafya ABD'nin misyonu; Coğrafya mesleğinin her alanında hizmet verebilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, özgür, demokrat kişilikli, girişimcilik kültürüyle donatılmış, uyumlu, derslere ve araştırmalara katılımı yüksek, ekip çalışmasına yatkın, etik değerleri özümsemiş, Çanakkale, Türkiye ve dünya sorunlarına ve değerlerine duyarlı ve hayat boyu öğrenmenin önemini benimsemiş Coğrafyacılar yetiştirmektir.

Beşeri ve Ekonomik Coğrafya ile Fiziki Coğrafya adları altında 2 farklı Ana Bilim Dalından oluşan Coğrafya bölümünde; bilimsel olarak uluslararası makaleler yapmak, ulusal ve uluslararası projelerde yer almalarını sağlayarak öğrencileri çalışmaya teşvik etmek, bölümde düzenlenen ulusal ve uluslararası düzeyde sempozyum ve kongrelerle öğrencilerin bilimsel vizyonunu arttırmak, panel, kariyer günleri, seminerler gibi bölüm etkinlikleri ile öğrencilerin

ilerideki iş yaşamında karşılaşılabilecekleri problemlere karşı hazırlıklı olmalarını sağlamak performans göstergeleri olarak hedeflenmiştir.

Ana Bilim Dalımızda coğrafyanın değişik disiplinlerinde çalışmalar yapılmakta olup, öğretim üyelerimizin çalıştığı konular şu başlık altında toplanabilir; Arazi Kullanımı ve Planlaması, Atmosfer Bilimleri, Atmosfer Dinamiği ve Termodinamiği, Beşeri ve İktisadi Coğrafya, Biyocoğrafya, Bulanık Kümeler ve Sistemler, Coğrafi Bilgi Sistemleri, Coğrafya Eğitimi, Çevresel Etki Değerlendirmesi, Havza Yönetimi, Hidroğrafya, Hidroklimatoloji, Hidroloji, İklim çalışmaları, İklim Değişimi ve İklim Modellemesi, Jeoloji, Jeomorfoloji, Karmaşıklık (complexity) ve tahmin edilebilirlik, Kartografya, Kent Planlama, Kentsel Coğrafya, Kentsel Coğrafya, Kıyı Jeolojisi ve Jeomorfolojisi, Klimatoloji, Köy, Kent, Göç ve Gecekondu Sosyolojisi, Kuraklık ve kuraklık izleme, Kültürel, Doğal ve Jeolojik Miras, Meteorolojik Afetler, Nüfus Coğrafyası, Siyasal Coğrafya, Sosyal Demografi, Şehir Coğrafyası, Tektonik (Paleotektonik, Neotektonik, Sismotektonik), Türkiye Beşerî Coğrafyası, Türkiye Coğrafyası, Türkiye Ekonomik Coğrafyası, Türkiye Fiziki Coğrafyası, Yaban alan orman yangınları, Yapısal Jeoloji, Yerleşme Coğrafyası, Yerleşme Coğrafyası, Yüzey Jeolojisi (Jeomorfoloji, Kuvaterner Jeolojisi, Topraklar).

1-ÖĞRENCİLER

1.1-Programa kabul edilen öğrenciler, programın kazandırmayı hedeflediği çıktıları (bilgi, beceri ve davranışları) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya sahip olmalıdır. Öğrencilerin kabulünde göz önüne alınan göstergeler izlenmeli ve bunların yıllara göre gelişimi değerlendirilmelidir.

Lisansüstü eğitim enstitüsü öğrenci kabul koşulları aşağıda belirtildiği gibidir.

Genel Hükümler

20 Nisan 2016 tarih ve 29690 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği ile 02 Mayıs 2017 tarih ve 30054 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği’nde yer alan hükümler geçerlidir:

Adaylar bir başvuru döneminde en fazla 1 tezli- 1 tezsiz olmak üzere Enstitü bünyesinde iki yüksek lisans programına başvuru yapabilir.

Mezuniyet not ortalamaları 100’lük sisteme göre hesaplanır. Diplomasında veya not transkript belgesinde mezuniyet not ortalaması 100’lük sisteme göre hesaplanmamış adayların not ortalamalarının 100’lük sisteme dönüştürülmesinde Senato’nun kararı ile belirlenen not dönüşüm cetveli esas alınır.

Ön lisans eğitiminden sonra lisans tamamlama yoluyla lisans diploması alanların mezuniyet not ortalamaları ön lisans notları da dikkate alınarak sekiz yarıyıl üzerinden hesaplanır. Bu nedenle adayların 2 yıllık ön lisans transkriptlerini de başvuru evraklarına eklemeleri gerekmektedir.

Bir programa başvurmak için gerekli olan öğrenim düzeyini (yüksek lisans programları için lisans, doktora programları için yüksek lisans) yurt dışında tamamlayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adayların YÖK’ten denklik belgesi almış olmaları zorunludur.

Tezli Yüksek Lisans Programlarına Öğrenci Kabulü

Lisans programı mezunu olmak.

Adayların ALES’ten başvurduğu programın puan türünden en az **55** standart puana sahip olmaları gerekir.

□ Konservatuvar programları ile güzel sanatlar fakültelerinin sadece özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programlarının enstitülerdeki anasanat ve anabilim dallarına öğrenci kabulünde, ALES şartı aranmaz.

LİSANSÜSTÜ BAŞVURULARI DEĞERLENDİRME ÖLÇÜTLERİ (Tezli Yüksek Lisans)

□ ALES veya eşdeğeri sınav puanının %50'si · Lisans not ortalamasının %10'u · Bilim sınavı puanının %30'u · Yabancı dil puanının %10'u toplanır. Tezli yüksek lisans programlarına kabul edilebilmek için oluşacak toplam notu en az 65 olanlar programa kabul edilirler.

□ Tezli yüksek lisans programları için bilim sınavı yazılı olarak yapılır. Adayların başarılı sayılmaları için bilim sınavına girmeleri ve sınavdan 100 üzerinden en az 50 puan almaları gerekir.

□ Tezli yüksek lisans programları yabancı dil puanı için, YDS, ÜDS, KPDS, YÖKDİL, ÇOMÜ Yabancı Diller Yüksek Okulu'nun yaptığı yabancı dil sınavı ve YÖK tarafından eşdeğerliği kabul edilen yabancı dil sınavlarından alınan puanlar geçerlidir.

□ Güzel Sanatlar Fakültesi bünyesinde bulunan anasanat dallarında açılan tezli yüksek lisans programları için giriş puanı ise, uygulama sınavının % 40'ı, Portfolyo Değerlendirmesi %10, mezuniyet not ortalamasının % 10'i, Yabancı Dil puanının % 10'i, bilim sınavının % 30'u alınarak hesaplanır.

□ Tezli yüksek lisans programları için bilim sınavı yazılı olarak yapılır. Adayların başarılı sayılmaları için bilim sınavına girmeleri ve sınavdan 100 üzerinden en az 50 puan almaları gerekir.

□ Resim ve Seramik Tezli Yüksek Lisans programları için yapılan uygulama sınavı, adayların çalışma alanlarındaki bilgi ve becerilerini uygulamalı olarak ölçmeyi amaçlar.

□ Tezli yüksek lisans programları yabancı dil puanı için, YDS, ÜDS, KPDS, YÖKDİL, ÇOMÜ Yabancı Diller Yüksek Okulu'nun yaptığı yabancı dil sınavı ve YÖK tarafından eşdeğerliği kabul edilen yabancı dil sınavlarından alınan puanlar geçerlidir.

Coğrafya Ana Bilim Dalı tezli yüksek programı mevcut ve mezun öğrenci bilgileri tablolar halinde verilmiştir.

Tablo 1.1. Programa Kayıtlı Öğrenci Sayısına Yönelik İstatistikler

Kayıt Yılı	Erkek	Kız	Toplam
2014	1	0	1
2017	6	5	11
2018	7	6	13
2019	5	12	17
Program Toplamları :	19	23	42

Tablo 1.2. Programdan Mezun Olan Öğrenci Sayısına Yönelik İstatistikler

Lisansüstü - Tezli	2015	Güz	0	1	1
Lisansüstü - Tezli	2015	Bahar	2	2	4
Lisansüstü - Tezli	2017	Güz	0	1	1
Lisansüstü - Tezli	2017	Bahar	5	8	13
Lisansüstü - Tezli	2018	Güz	0	1	1
Lisansüstü - Tezli	2018	Bahar	3	6	9

1.2-Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift ana dal, yan dal ve öğrenci değişimi uygulamaları ile başka kurumlarda ve/veya programlarda alınmış dersler ve kazanılmış kredilerin değerlendirilmesinde uygulanan politikalar ayrıntılı olarak tanımlanmış ve uygulanıyor olmalıdır.

Lisansüstü Eğitim-Öğretim yönetmeliğinin 12. maddesine göre yatay geçiş yoluyla öğrenci kabulü yapılmakta ve 14.maddesine göre ise öğrenci değişimi uygulanmaktadır.

MADDE 12 – (1) Üniversitedeki başka bir EABD/EASD'nin dalında veya başka bir yükseköğretim kurumunun lisansüstü programında en az bir yarıyılı tamamlamış ve derslerinden geçerli not almış başarılı öğrenci, lisansüstü programlara geçiş yaptığı tarihteki mezuniyet ve diğer koşulları yerine getirmeyi kabul ederek yatay geçiş yoluyla kabul edilebilir.

(2) Yatay geçiş yoluyla öğrenci kabul edilmesine ilişkin esaslar şunlardır:

a) Bilimsel hazırlık dışında, ders alma aşamasında en az bir yarıyılı tamamlamış olan öğrenciler, lisansüstü programa başvuru koşullarını sağlamak kaydıyla, yatay geçiş yoluyla kabul edilebilir.

b) Başvuruların değerlendirilmesi ve kabulü EABDK/EASDK'nın görüşü ve EYK kararıyla gerçekleştirilir.

c) Yatay geçiş başvurusu kabul edilen öğrencinin öğrenim süresinin hesaplanmasında öğrencilerin gelmiş olduğu lisansüstü programda geçirmiş olduğu süreler de hesaba katılır.

ç) Yatay geçişi kabul edilen öğrencinin daha önce almış olduğu lisansüstü dersler, EABD/EASD başkanlığının önerisi ve EYK kararıyla ders yüküne sayılabilir.

d) Üniversitede öğretim elemanı veya araştırma görevlisi kadrosuna atanıp göreve başlayanlar başka bir üniversitede lisansüstü eğitim-öğretim görüyorsa, kontenjan şartı aranmaksızın, geçiş yaptığı tarihteki mezuniyet ve diğer koşulları yerine getirmeyi kabul ederek yatay geçiş yapabilirler.

MADDE 14 – (1) Karşılıklı anlaşmalar çerçevesinde Üniversite ile yurt içi veya yurt dışı yükseköğretim kurumları arasında değişim programları düzenlenebilir. Değişim programları mevzuat, YÖK kararları, ikili anlaşmalar ve Senato kararlarına göre yürütülür.

(2) Değişim programları kapsamında yurt içi veya yurt dışı yükseköğretim kurumlarında geçirilen yarıyılar, programın öğrenim süresinden sayılır.

(3) Öğrencilerin değişim programları kapsamında diğer yükseköğretim kurumlarında tamamladığı ders ve diğer öğretim faaliyetlerinin, programındaki derslere eşdeğerliği EABD/EASD başkanlığının önerisi ve EYK'nın kararıyla belirlenir. Değişim programlarında alınan notların Üniversite not sistemine çevrilmesinde Senato tarafından kabul edilen not dönüşüm tablosu esas alınır.

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=23550&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

ÖZEL ÖĞRENCİ KABULÜ

Bir yüksek lisans, doktora ya da sanatta yeterlik programına kayıtlı olan öğrenciler, diğer yükseköğretim kurumlarındaki lisansüstü derslere kayıtlı olduğu enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığının onayı ile özel öğrenci olarak kabul edilebilir.

1) Lisansüstü derslere kabul edilen öğrencilerin özel öğrenci olarak aldığı ve başarılı olduğu derslerin muafiyet işlemleri kayıtlı olduğu enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığı tarafından yürütülür.

- 2) Başvurular EABD/EASD başkanlığının görüşü doğrultusunda, programın özelliği ve imkânlar dikkate alınarak EYK tarafından karara bağlanır. Başvuru koşulları enstitünün internet sayfasında ilan edilir.
- 3) Özel öğrenciler başvurdukları programda ilgili dönemde açık olan derslere kayıt olabilir. Özel öğrenciler için ayrıca ders açılmaz.
- 4) Özel öğrenciler ders ve sınavlarla ilgili olarak, diğer lisansüstü öğrenciler için geçerli olan yükümlülükleri yerine getirmek zorundadırlar.
- 5) Lisansüstü programa kabul edilen öğrencilerin özel öğrenci olarak aldığı ve başarılı olduğu derslerin muafiyet işlemlerinde, muafiyet verilen dersler lisansüstü eğitiminde verilen derslerin %50'sini geçemez.
- 6) Özel öğrencilik statüsünde geçirilecek süre iki yarıyıldan fazla olamaz. Her yarıyıldan ikiden fazla ders alınamaz.
- 7) Özel öğrenciler kredi/saat başına, EYK kararıyla belirlenen katkı payını öderler.

(Değişiklik 22 Kasım 2019 tarih ve 30956 sayılı resmi gazetede yayınlandığı şekliyle güncellenmiştir.)

1.3-Kurum ve/veya program tarafından başka kurumlarla yapılacak anlaşmalar ve kurulacak ortaklıklar ile öğrenci hareketliliğini teşvik edecek ve sağlayacak önlemler alınmalıdır.

Programımızdaki öğrenciler, lisansüstü eğitimlerinin belirli bir döneminde başka bir yükseköğretim kurumunda yurt içi (Farabi) ve yurt dışı (Erasmus) öğrenci programları ile eğitim görebilirler. Üniversitemizin ise bu konuda anlaşmalı olduğu üniversiteler bulunmaktadır. Bunlara Erasmus ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü web sitemizden aktif olarak ulaşılmaktadır. Ayrıca anabilim dalımızda öğrenci değişim programlarıyla da ilgili bir koordinatörlük bulunmakta ve öğrencilerimiz aktif olarak buradan ve kendi program danışmanlarından destek almaktadır.

<http://erasmus.comu.edu.tr/index>

<http://farabi.comu.edu.tr/>

<http://iro.comu.edu.tr/>

Ayrıca programımızda hali hazırda anlaşmalı olduğu bölüm ve üniversitelere ait bilgiler ve uzantıları aşağıda verilmiştir.

[J.W. Goethe Universität, Frankfurt aM, Almanya \(ERASMUS\)](#)

[Baku State University, Baku, Azerbaycan \(MEVLANA\)](#)

[University of Craiova ,Romanya \(ERASMUS\)](#)

[University of Debrecen, Macaristan \(ERASMUS\)](#)

1.4-Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık hizmeti verilmelidir.

Danışmanlık görevi tez danışmanı atanıncaya kadar EABD/EASD başkanı veya görevlendirilen öğretim üyesi tarafından yürütülür. Tez danışmanının atanması ve görevleri Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliğinin 39. maddesine göre belirlenmektedir.

Tez danışmanı atanması

MADDE 39 – (1) Tezli yüksek lisans programında, tez danışmanı ataması öğrencinin çalışma alanı dikkate alınarak öğrenci tercihi, öğretim elemanı uzmanlık alanı ve danışmanlık yükleri dikkate alınarak

EABDK/EASDK'nın önerisi ve EYK'nın kararı ile yapılır.

(2) Enstitü EABD/EASD her öğrenci için Üniversite kadrosunda bulunan bir tez danışmanını en geç birinci yarıyılın sonuna kadar enstitüye bildirir.

(3) Tez danışmanı, öncelikle EABD/EASD kadrosunda bulunan ve en az iki yarıyıl lisans/yüksek lisans programlarında ders vermiş olan öğretim üyeleri arasından belirlenir. Belirtilen niteliklere sahip öğretim üyesi bulunmaması halinde Üniversitenin kadrosunda veya diğer üniversitelerde görev yapan öğretim üyeleri arasından seçilir.

(4) Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla danışman gerektirdiği durumlarda atanacak olan ikinci tez danışmanı, birinci danışmanın görüşü, EABDK/EASDK önerisi ve EYK kararı ile Üniversite kadrosu dışından da en az doktora derecesine sahip kişilerden olabilir. Bu durumda, öğrencinin dersleri ve tez çalışmalarıyla ilgili resmî işlemleri gerçekleştirme görevini birinci danışman yerine getirir.

(5) Zorunlu hallerde birinci danışmanın görevini yerine getirememesi durumunda, öğrencinin talebi, EABDK/EASDK önerisi ve EYK kararıyla ikinci danışman birinci danışmanın görevlerini yerine getirebilir.

(6) Danışman değişikliği öğrencinin talebi, mevcut ve atanacak danışmanın görüşü alınarak, EABDK/EASDK'nın önerisi ve EYK kararı ile gerçekleştirilir.

(7) Öğrencinin alacağı derslerin seçimi, onaylanması ve tez çalışmaları ile ilgili akademik görev ve sorumluluklar danışman tarafından yürütülür.

(8) Üniversitedeki görevinden emeklilik veya başka bir yükseköğretim kurumuna geçiş yaparak ayrılan öğretim üyesinin başlamış olan danışmanlığı, öğrencinin talebi EABDK/EASDK'nın önerisi ve EYK tarafından uygun görülmesi durumunda süreç tamamlanıncaya kadar devam edebilir.

(9) Bir öğretim üyesinin danışman olarak atanabilmesi için, enstitü bünyesinde daha önce yürüttüğü yüksek lisans tezlerinden, bilimsel etkinlik, bilimsel yayın ve/veya bilimsel toplantılarda bildiri sunma ile ilgili asgari şartlar getirilebilir. Bu konuyla ilgili esaslar EYK'nın kararı ve Senatonun onayıyla belirlenir.

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=23550&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

1.5-Öğrencilerin program kapsamındaki tüm dersler ve diğer etkinliklerdeki başarıları şeffaf, adil ve tutarlı yöntemlerle ölçülmeli ve değerlendirilmelidir.

Ana bilim dalımızdaki tüm dersler ve etkinliklerin değerlendirmesi lisansüstü eğitim yönetmeliğinin 25, 26 ve 27. Maddelerine göre yapılmaktadır.

MADDE 25 – (1) Lisansüstü öğrencilerin teorik derslerin %70'ine ve uygulamalı derslerin %80'ine devam etmeleri zorunludur.

(2) Uzaktan öğretim programlarında derse devamlı ilgili uygulanacak esaslar EK'nın önerisi ve Senatonun kararı ile belirlenir.

Sınavlar ve değerlendirme

MADDE 26 – (1) Her ders için en az bir ara ve bir dönem sonu notu verilir. Ara dönem notu öğrencinin hazırladığı ödevler, yaptığı uygulamalı çalışmalar ve/veya girdiği sınavlar temel

alınarak verilebilir. Dönem sonu notu dönem sonu sınavı temel alınarak verilir. Dönem sonu sınavı yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak yapılabilir. Dersin niteliğine göre, ödev ve benzeri çalışmalar da dönem sonu sınavı yerine sayılabilir. Devamsızlık sınırını aşan öğrenciler o dersin dönem sonu sınavına giremez. Tez çalışması, uzmanlık alan dersi, seminer ve dönem projesi dersleri için dönem sonu sınavı şartı aranmaz.

(2) Bir derste yapılacak sınavların, ödev, proje, sözlü sunum gibi çalışmaların sayısı, niteliği dersi veren öğretim üyesi tarafından belirlenir ve dönem başında ilan edilir. Dönem içi notunun ağırlığı %40, dönem sonu notunun ağırlığı %60'tır.

(3) Her yarıyıl sonunda bütünleme sınavı yapılır. Bir dersten devamsızlık nedeniyle başarısız olanlar o dersin bütünleme sınavına giremezler. Bütünleme sınavının notu dönem sonu notu yerine sayılır. Bütünleme sınavı dersi niteliğine göre yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak yapılabilir.

(4) Ara sınavlara katılmayan ve belgelendirilmiş geçerli bir mazereti olan öğrencilere, söz konusu sınavın veya çalışmanın yapıldığı tarihten itibaren yedi gün içinde başvurduğu takdirde, EABDK/EASDK'nın önerisi ve EYK'nın kararı ile mazeret sınavı hakkı verilebilir. Final ve bütünleme sınavı için mazeret sınavı hakkı verilmez.

(5) Tez savunma sınavına, sanatta yeterlik savunma sınavına, doktora ve sanatta yeterlik için yapılan yeterlik sınavına, tez izleme komitesi sınavına katılmayan ve belgelendirilmiş geçerli bir mazereti olan öğrencilere, söz konusu sınavın yapıldığı tarihten itibaren yedi gün içinde başvurduğu takdirde, EABDK/EASDK'nın önerisi ve EYK'nın kararı ile yeni bir sınav hakkı verilebilir.

(6) Uzaktan öğretim programlarında uygulanacak ölçme ve değerlendirme yöntemleri ile ilgili esaslar, YÖK tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, EK kararı ve Senato onayı ile belirlenir.

Notlar

MADDE 27 – (1) Yüksek lisans ve doktora programlarında öğretim elemanı tarafından, öğrencilere aldıkları her ders için, aşağıdaki harf notlarından biri, yarıyıl sonu ders notu olarak verilir:

a)	90-100	Puan	-	AA	(Katsayı	4.0,	AKTS	notu	A)
	85-89	Puan	-	BA	(Katsayı	3.5,	AKTS	notu	B)
	80-84	Puan	-	BB	(Katsayı	3.0,	AKTS	notu	B)
	70-79	Puan	-	CB	(Katsayı	2.5,	AKTS	notu	C)
	60-69	Puan	-	CC	(Katsayı	2.0,	AKTS	notu	C)
	55-59	Puan	-	DC	(Katsayı	1.5,	AKTS	notu	D)
	50-54	Puan	-	DD	(Katsayı	1.0,	AKTS	notu	E)
	40-49	Puan	-	FD	(Katsayı	0.5,	AKTS	notu	F)
	0-39	Puan	-	FF	(Katsayı	0,	AKTS	notu	FX)
	Yeterli	-		YE	(Katsayı	-,	AKTS	notu	S)
	Yetersiz	-		YS	(Katsayı	-,	AKTS	notu	U)
	Devamsız	-	DS		(Katsayı	0(Kredili dersler için),	AKTS	notu	NA)

(2) Geçer (G) ve Kalır (K) notları uzmanlık alan, dönem projesi ve seminer dersleri için kullanılır. Bu iki not genel not ortalamasına katılmaz.

(3) Bir dersten başarılı sayılabilmek için, o dersten yarıyıl sonu notu olarak yüksek lisans öğrencisinin en az CC notu, doktora öğrencisinin ise en az CB notu almış olması gerekir. Seminer dersi, tez önerisi sınavı, yeterlik sınavı, uzmanlık alan dersi ve dönem projesi dersinden başarılı sayılabilmek için G notunu almış olmak gerekir.

Not yükseltme

MADDE 27 – (Değişik:RG-22/10/2017-30218)

(1) GNO'sunu yükseltmek isteyen öğrenciler, başardıkları dersleri, 18 inci madde hükümlerine göre, dersin açıldığı yarıyıldaki tekrar alabilirler. Tekrar edilen derslerde alınan son başarı notu geçerlidir. Bir dersin devam koşulunu bir kez yerine getiren öğrencilerin bu dersi tekrar almaları durumunda devam koşulu aranmaz.

Genel not ortalaması ve dönem not ortalaması

MADDE 28 – (1) Öğrencilerin başarı durumları, 26ncı maddeye göre derslerden almış oldukları notlar ve derslerin AKTS kredileri yoluyla hesaplanan Dönem Not Ortalaması (DNO) ve Genel Not Ortalaması (GNO) değerleriyle izlenir.

(2) DNO bir yarıyılıda alınan derslerin her birinin AKTS kredisi ile bu derslerden alınan notların katsayısının çarpımları toplamının, aynı derslerin AKTS kredi toplamına bölünmesi ile elde edilir. Elde edilen ortalama, virgülden sonra iki hane olmak üzere gösterilir. Virgülden sonraki üçüncü hane, beşten küçükse sıfıra; beş veya beşten büyükse, ikinci haneyi bir rakam artıracak şekilde yuvarlanarak hesaplanır.

(3) GNO ise tüm yarıyıllarda alınan derslerin her birinin AKTS kredisi ile bu derslerden alınan notların katsayısının çarpımları toplamının tüm derslerin AKTS kredisi toplamına bölünmesi ile elde edilir. Sonuç, virgülden sonra iki hane olmak üzere gösterilir. Virgülden sonraki üçüncü hane için ikinci fıkrada yer alan hüküm uygulanır.

1.6-Öğrencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için, programın gerektirdiği tüm koşulların yerine getirildiğini belirleyecek güvenilir yöntemler geliştirilmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

Mezuniyetin gerektirdiği koşullar lisansüstü eğitim- öğretim yönetmeliğinin 37, 38 ve 41. maddeye göre belirlenmektedir.

MADDE 37 – (1) Tezli yüksek lisans programı toplam 21 krediden az olmamak şartıyla en az yedi adet ders, seminer dersi ve tez çalışmasından oluşur. Bir yarıyılıda alınabilecek azami kredi miktarı, EK'nın önerisi ve Senatonun kararıyla sınırlandırılabilir.

(2) Tezli yüksek lisans programı bir eğitim-öğretim dönemi (iki yarıyıl) 60 AKTS kredisinden az olmamak koşuluyla seminer dersi dahil en az sekiz ders ve tez çalışması olmak üzere toplam en az 120 AKTS kredisinden oluşur. Öğrenci, en geç danışman atanmasını izleyen dönemden itibaren her yarıyıl tez dönemi için kayıt yaptırmak zorundadır.

(3) Öğrencinin alacağı derslerin en çok ikisi, lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması kaydıyla, lisans derslerinden seçilebilir. Ayrıca enstitü anabilim/anasanat dalı başkanlığının önerisi ve enstitü yönetim kurulu onayı ile diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan derslerden en fazla iki ders seçilebilir.

(4) Tezli yüksek lisans programı ikinci lisansüstü öğretim programı olarak yürütülebilir.

Süre

MADDE 38 – (1) Tezli yüksek lisans programının süresi bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın dört yarıyıl olup, program en çok altı yarıyıldan tamamlanır.

Yüksek lisans tezinin sonuçlanması

MADDE 41 – (1) Tezli yüksek lisans programındaki öğrenci, enstitünün belirlediği tez yazım kurallarına göre danışmanı/danışmanları ile hazırladığı tezini, jüri önünde sözlü olarak savunur.

(2) Öğrencinin tez savunma sınavına alınabilmesi için, programın gerektirdiği zorunlu dersleri başarıyla tamamlaması, asgari kredi koşullarını sağlaması ve uzmanlık alan dersini en az iki dönem başarı ile alması gerekir.

(3) Yüksek lisans tezinin savunmasından önce ve düzeltme verilen tezlerde ise düzeltme ile birlikte öğrenci tezini tamamlayarak danışmanına sunar. Danışman tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşünü intihal raporunu ve tezin bir kopyasını ve tez jürisi atama formunu EABDB/EASDB'ye iletir. Rapordaki verilerde gerçek bir intihalin tespiti halinde gerekçesi ile birlikte karar verilmek üzere tez enstitü yönetim kuruluna gönderilir.

(4) Yüksek lisans tez jürisi, tez danışmanı ve EABDK/EASDK önerisi ve EYK onayı ile atanır. Gerekli durumlarda EYK, EABDK/EASDK tarafından önerilen jüri üyelerinde değişiklik yapabilir. Jüri, biri öğrencinin tez danışmanı, en az biri de Üniversite dışından olmak üzere üç veya beş asil iki yedek öğretim üyesinden oluşur. Yedek üyelerden biri başka bir yükseköğretim kurumundan belirlenir. Jürinin üç kişiden oluşması durumunda ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz.

(5) **(Değişik:RG-18/8/2019-30862)** Tez, öğrenci tarafından jüri üyelerine teslim edilir. Jüri üyeleri, EYK tarafından belirlenen tarihte tüm üyeleriyle bizzat ya da jürinin salt çoğunluğunun fiilen sınava katılması şartı ile diğer jüri üyesinin/üyelerinin şehir dışı ya da yurt dışından gelememesi durumunda enstitü yönetim kurulunun kararı ile video konferans sistemi yoluyla kayıt altına alınarak elektronik ortamda toplanarak aralarından birini başkan seçip öğrenciyi tez savunma sınavına alır. Sınav, tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur ve öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler, alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık ortamlarda gerçekleştirilir.

(6) **(Değişik:RG-18/8/2019-30862)** Tez sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Bu karar EABD/EASD başkanlığınca jürideki tüm üyelerin bizzat katılımı halinde üç gün içinde, video konferans sistemi yoluyla yapılması halinde tez sınavını izleyen on gün içinde enstitüye tutanakla bildirilir. Ret, düzeltme ve salt çoğunlukla kabul durumlarında, olumsuz oy kullanan üye ya da üyelerin gerekçelerini tutanakta belirtmeleri zorunludur.

(7) Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç üç ay içinde, azami süresi içerisinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur.

(8) Tez savunma veya tez düzeltme sınavına geçerli mazereti nedeniyle katılamayan öğrenciye mazeretini bildirir belge ile birlikte mazeretinin ortaya çıkmasından itibaren yedi gün içinde başvurması halinde azami süreler içerisinde ise EYK tarafından yeniden sınav hakkı verilebilir. Kabul edilebilir mazereti olmaksızın sınava girmeyen öğrenci başarısız sayılır.

(9) Tezi reddedilen öğrencinin talepte bulunması halinde, tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla kendisine tezsiz yüksek lisans diploması verilebilir.

(10) Kabul edilen tezlerin Yüksek Lisans Tezi Sınav Sonuç Formu sayfasında jüri üyelerinin imzaları bulunur. Oy çokluğu ile kabul edilen tezlerde, ret oyu kullanan üye ya da üyeler olumsuz ibaresini belirtebilirler.

2-PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

2.1-Değerlendirilecek her program için program eğitim amaçları tanımlanmış olmalıdır.

Programımız eğitim programlarında üniversitemizin ve Lisansüstü Eğitim Enstitümüzün kurumsal hedefleri ve önceliklerinin yanı sıra güncel yerel, bölgesel, ulusal ihtiyaçları ve hedefleri dikkate almaktadır. Bu kapsamda Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi lisansüstü eğitimi için gerekli yeterlilikleri tanımlamıştır. Programımız eğitim programlarında üniversitemizin ve Enstitümüzün kurumsal hedefleri ve önceliklerinin yanı sıra güncel yerel, bölgesel, ulusal ihtiyaçları ve hedefleri dikkate almaktadır. Bu kapsamda Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi yüksek lisans eğitimi için gerekli yeterlilikleri tanımlamıştır. Bu yeterlilik çerçevesi Coğrafya ABD yüksek lisans programı Bologna Süreci bilgilerinin bulunduğu aşağıda verilmiş olan uzantıdan incelenebilir.

(<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6642>)

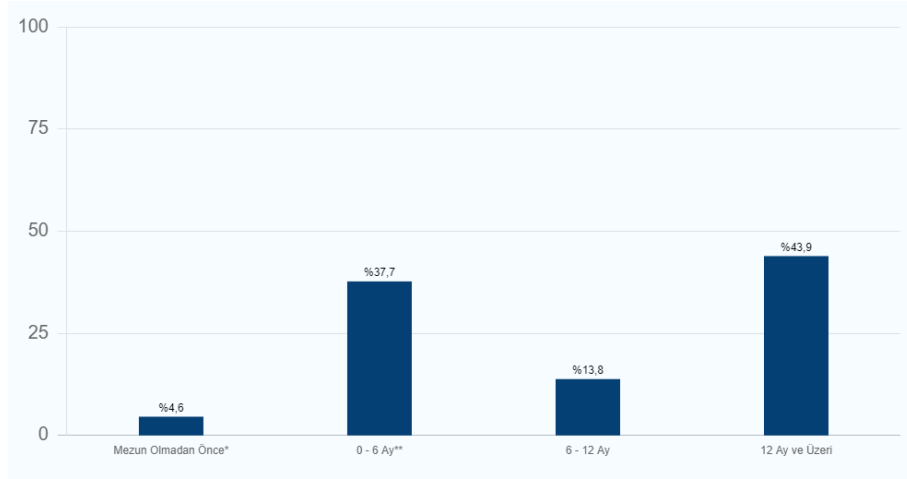
2.2-Bu amaçlar; programın mezunlarının yakın bir gelecekte erişmeleri istenen kariyer hedeflerini ve mesleki beklentileri tanımına uymalıdır.

Coğrafya Ana Bilim Dalı Yüksek Lisans programı; Eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinde, mekân/iklim/yer olaylarını incelemeyi ve bazı dallarında da bu olayları insan/canlı varlıkların davranışları ile ilişkilendirmeyi anlayabilme ve çözümlenmeye dayalı uygulamalar yapmaktadır. Bu uygulamalar doğrultusunda bilimsel, girişimci ve yenilikçi bir program olmak, kaliteli eğitim ve öğretim faaliyetleri sunmak ve paydaşlarla olan ilişkilerin geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

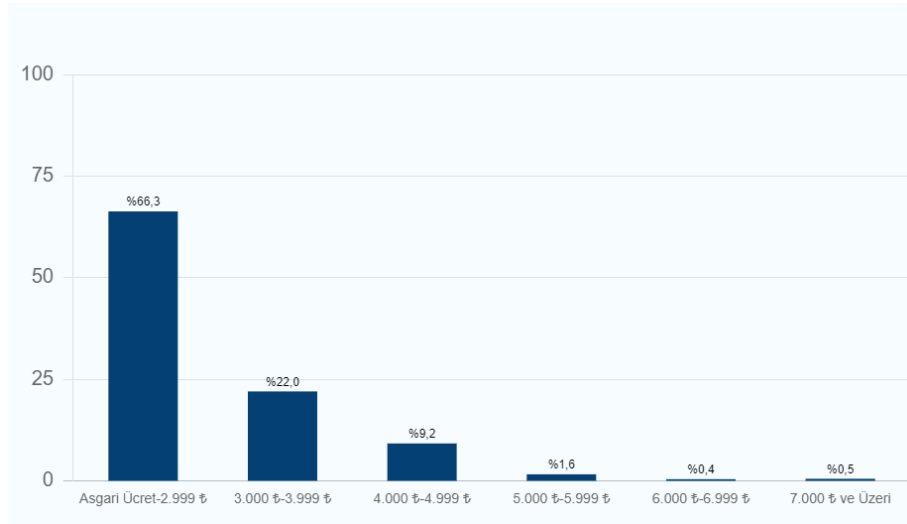
Coğrafya bölümünden mezun olan öğrenciler özel sektörde ve kamu kuruluşlarında istihdam alanı bulabildiği gibi akademik veya bilgisayara dayalı çizim laboratuvarlarında/ofislerinde çalışma imkanı bulabilmektedir. Coğrafyacıların istihdam alanlarından bazıları aşağıda belirtilmiş ve mezun olan öğrencilerin istihdam ile ilgili bilgileri Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı İnsan Kaynakları Ofisi'nin hazırlamış olduğu ÜNİ-VERİ sisteminden (<https://www.cbiko.gov.tr/projeler/uni-veri?process=sectionProfile§ionProfile=244&variables=2>) alınarak Şekil 2.1, 2.2, 2.3. 2.4.'te sunulmuştur.

- Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı okullarda öğretmenlik,
- T.C. Tarım ve Orman Bakanlığı Meteoroloji Genel Müdürlüğü,
- Maden Tetkik ve Arama Enstitüsü,
- Devlet Su İşleri,

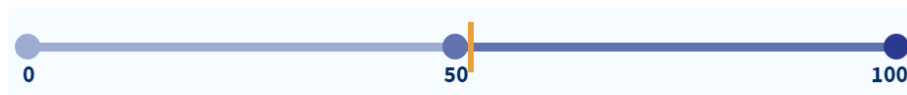
- Turizm Bakanlığı,
- Strateji ve Bütçe Başkanlığı
- Çevre Bakanlığı
- TUIK gibi çeşitli devlet kurumlarında,
- Coğrafi Bilgi Sistemleri alanında ESRI gibi çeşitli özel kurumlar
- Coğrafi Bilgi Sistemlerini kullanan tüm şirketler



Şekil 2.1. Coğrafya bölümlerinden mezun olan öğrencilerin iş bulma süreleri (* Mezuniyetten 6 ay öncesine kadar işe girenler, ** Mezuniyetinden sonra ilk 6 ayda işe girenler)
(<https://www.cbiko.gov.tr/projeler/uni-veri?process=sectionProfile§ionProfile=244&variables=2>)

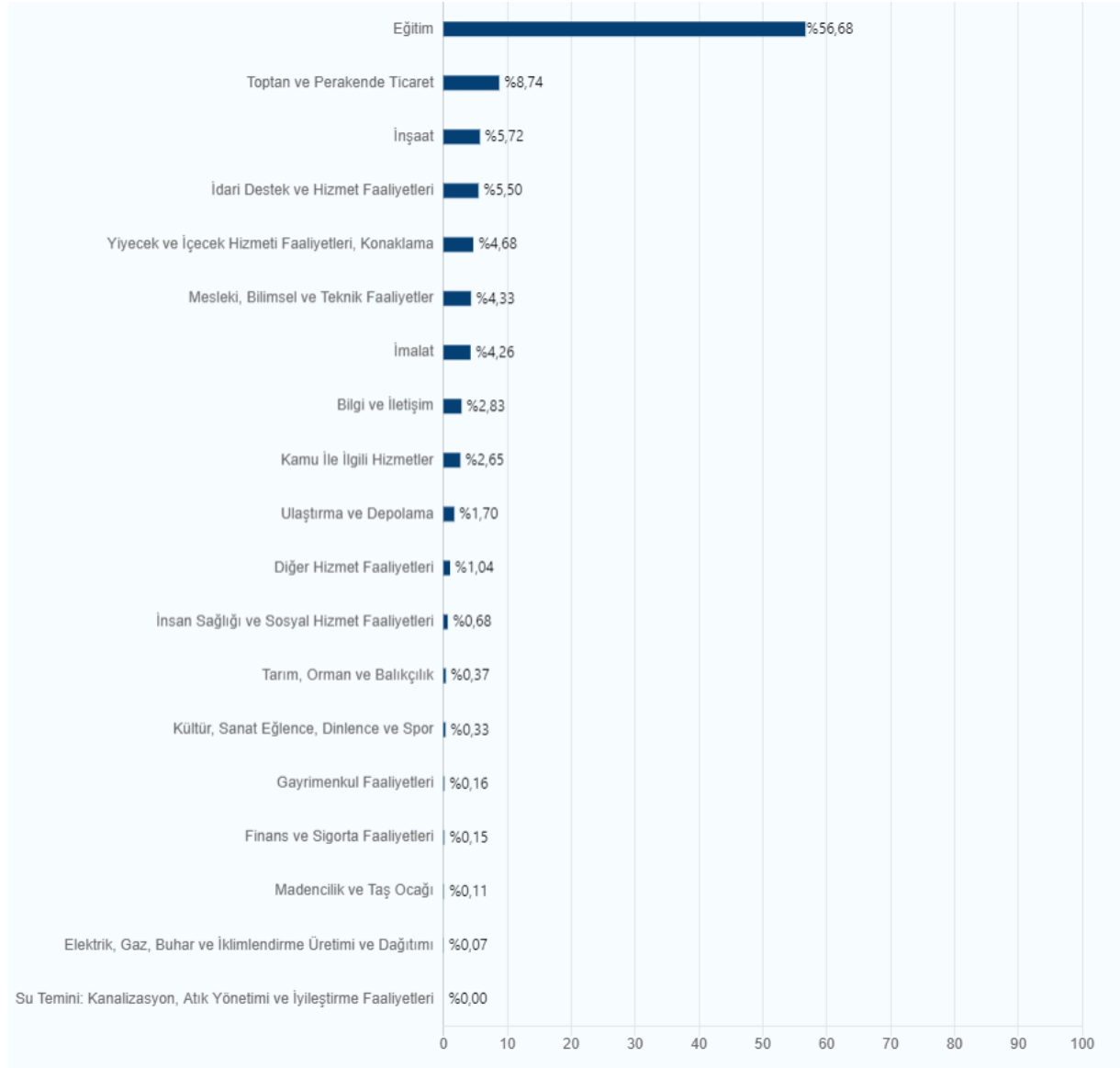


Şekil 2.2. Coğrafya bölümlerinden mezun olan öğrencilerin işe başlamadıklarındaki aldıkları ücretler (<https://www.cbiko.gov.tr/projeler/uni-veri?process=sectionProfile§ionProfile=244&variables=3>)



Şekil 2.3. Coğrafya bölümlerinden mezun olan öğrencilerin kamuda işe yerleşme oranları (<https://www.cbiko.gov.tr/projeler/uni-veri?process=sectionProfile§ionProfile=244&variables=5>)

12



Şekil 2.4. Coğrafya bölümlerinden mezun olan öğrencilerin iş hayatlarında sektör bazında dağılımları (<https://www.cbiko.gov.tr/projeler/uni-veri?process=sectionProfile§ionProfile=244&variables=6>)

2.3-Kurumun, fakültenin ve bölümün özgörevleriyle uyumlu olmalıdır.

Ana Bilim Dalımızın amacı; coğrafya mesleğinin her alanında hizmet verebilecek bilgi ve becerilerle donatılmış, özgür, demokrat kişilikli, girişimcilik kültürüyle donatılmış, uyumlu, derslere ve araştırmalara katılımı yüksek, ekip çalışmasına yatkın, etik değerleri özümsemiş, Çanakkale, Türkiye ve dünya sorunlarına ve değerlerine duyarlı ve hayat boyu öğrenmenin önemini benimsemiş Coğrafyacılar yetiştirmektir.

2.4-Programın çeşitli iç ve dış paydaşlarını sürece dahil ederek belirlenmelidir.

Programımızın geliştirilmesi, eğitim kalitesinin artırılabilmesi, çağdaş ve modern eğitim teknolojileri ile donatılabilmesi ancak tüm paydaşlarının desteği ile mümkün olabilecektir. Bu amaçla iç ve dış paydaşların katılımının sağlandığı etkinlikler yapılmış ve bu konudaki gelecek zamana ait çalışmalarda paydaşlarla sürdürülmektedir.

2.5-Kolayca erişilebilecek şekilde yayımlanmış olmalıdır.

Tüm iç ve dış paydaşlarımız ve özellikle öğrencilerimiz ile öğrenci aday arkadaşlarımız Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Coğrafya Programı misyon, amaç, hedef, detaylı öğretim planı ve ders içeriklerine programımızın web sayfasından ve ayrıca Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi'nden kolaylıkla ulaşabilmektedirler.

<http://cografya.fef.comu.edu.tr/>

<http://lee.comu.edu.tr/>

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6642>

2.6-Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmelidir.

Programın iç ve dış paydaşlar ile sürekli irtibat halinde olup; açık bir şekilde zaman, ihtiyaç ve gereksinimler doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmektedir.

2.7-Test Ölçütü

Programımızın misyon, amaç, hedef ve öğretim planı üniversitemizin ve enstitümüzün kurumsal hedefleri ve önceliklerinin yanı sıra güncel yerel, bölgesel, ulusal ihtiyaçlar ve hedefler dikkate alınarak hazırlanmıştır. İlgili akademik kurullarda bölümün daha önceki yıllarda belirledikleri amaç ve hedeflerinin ne denli başarılı olduğu, eğitim ve öğretim programlarının öğrencilerin gereksinimleri ile hangi oranda örtüştüğü yine bölümümüz, birim yöneticilerimiz, birim Bologna koordinatörümüz, üniversitemiz tarafından belirli periyotlarla organize edilen çeşitli iç ve dış paydaş toplantılarıyla değerlendirmektedir.

3-PROGRAM ÇIKTILARI

3.1-Program çıktıları, program eğitim amaçlarına ulaşabilmek için gerekli bilgi, beceri ve davranış bileşenlerinin tümünü kapsamalı ve ilgili (MÜDEK, FEDEK, SABAK, EPDAD vb. gibi) Değerlendirme Çıktılarını da içerecek biçimde tanımlanmalıdır. Programlar, program eğitim amaçlarıyla tutarlı olmak koşuluyla, kendilerine özgü ek program çıktıları tanımlayabilirler.

Bilimsel araştırmalar yapabilecek kabiliyette ve Coğrafya ile ilgili alanlarda istihdam ihtiyacını karşılayacak, alanında bilgili ve girişimci mezunlar yetiştirmek, coğrafya alanından günümüz gelişmelerini dikkate alarak öğrencilerin ilgisini çekecek bir düzeyde müfredat sunmak, yüksek kalitede laboratuvar/arazi bilgisi ve eğitim imkânları ile günümüz coğrafya konularını kapsayan yüksek lisans ve doktora programları sunmaktır. Programımız bu çerçevede;

BİLGİ

Kuramsal-Olgusal:

TYYC-1 - Coğrafya biliminin tarihi ve temel alt bilim alanları konusunda bilgi sahibi olur . Fiziki ve beşeri coğrafyanın temel kavramsal bilgilerini tanımlar.

BECERİLER

Bilişsel-Uygulamalı:

TYYC-2 - Coğrafyanın yöntemlerinden birkaçını kullanma ve uygulama yetkinliği gösterir. Harita, şekil ve mekansal veri kümelerinden coğrafi çıkarımlar yapar.

YETKİNLİKLER

Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği:

TYYC-3 - Coğrafya alanındaki spesifik bilgileri çok disiplinli çalışmalarda kullanabilir.

Öğrenme Yetkinliği:

TYYC-4 - Araştırma projelerindeki coğrafi modelleri, verileri ve yöntemleri sentezler. Mantıksal yaklaşım çerçevesinde, etkili argümanları kullanarak sözlü ve yazılı ifade yetkinliği gösterir.

İletişim ve Sosyal Yetkinlik:

TYYC-5 - Mantıksal yaklaşım çerçevesinde, etkili argümanları kullanarak sözlü ve yazılı ifade yetkinliği gösterir. Coğrafya alanındaki spesifik bilgileri çok disiplinli çalışmalarda kullanabilir.

Alana Özgü Yetkinlik:

TYYC-6 - Coğrafya alanındaki bilimsel çalışmalarını inceler ve değerlendirir. Yaşam boyu öğrenme ilkesi doğrultusunda, mesleki ve bilimsel bakımdan kendisini sürekli geliştirir.

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6201>

3.2-Program çıktılarının sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır.

Öğrenci ders değerlendirme anketi ile öğrencilerin almış oldukları derslerin program çıktılarını ne derece sağladığı, dersin ne gibi becerileri kazandırdığı, içerik ve kapsamının yeterliliği ile ilgili bilgiler sorgulanmaktadır. Öğretim Üyesi Ders Değerlendirme Formu kullanılarak, YL Programında yer alan tüm dersler için, hedeflenen öğrenme çıktıları ile kuvvetli ilişkili olan program çıktıları, ders tanıtım formları baz alınarak belirlenir. Bu program çıktılarının öğrenciler tarafından ne derecede kazanıldığı sınav, ödev, proje, vb. gibi ölçme araçları üzerinden değerlendirilir. Bu değerlendirme YL Programının program çıktılarını ne ölçüde sağladığına ilişkin en önemli veri elde edilmiş olur. Böylece, öğrenci çalışmalarının esas alındığı sistematik bir ölçüm gerçekleştirilebilmektedir

3.3-Programlar mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamalıdır.

Coğrafya YL çıktılarının öğrenme çıktıları ile ne şekilde uyumlu olduğu ve sağlandığı eğitim-öğretim bilgi sisteminde program çıktıları matrisinde açıkta görülmekte hangi öğrenme çıktısının hangi program çıktısına karşılık kaldığı ve ne derece katkı sağladığı takip edilmektedir. Bu doğrultuda öğrencilere bilgilerini arttırmaya yönelik teorik bilgiler verilmekte, uygulamalı derslerle ve arazi çalışmalarında da öğrenciler mezuniyet sonrası hayata hazırlanmaktadır.

Tezli yüksek lisans programında öğrenim gören öğrenciler: - en az 120 AKTS'lik 7 ders (21 yerel kredi), bir seminer ve tez almakla (Tezin ve seminer dersinin kredisi bulunmamakta, bu dersler "Başarılı/Başarısız" olarak değerlendirilmektedir), - programlarında öngörülen tüm derslerden en az CC/S notu ile başarılı olmakla, - 4.00 üzerinden en az 3.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmakla yükümlüdürler.

4-SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

4.1-Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanıldığına ilişkin kanıtlar sunulmalıdır.

İç paydaşlarla toplantı, dış paydaşlarla toplantı, iç paydaş anketi, dış paydaş anketi, yeni mezun anketi, öğrenci ders değerlendirme anketi, öğrencilerin başarı durumlarının değerlendirilmesi, eğitim-öğretim ve staj komisyonlarıyla toplantılar, akademik kurul toplantıları, birim yöneticiliğinin organize ettiği tüm toplantılar, faaliyet raporları, görev tanımları ve iş akış şemaları ve bunların sürekli güncellenmesi bölüm başkanı ve birim yöneticilerinin takip sorumluluğundadır. Bu kapsamda bölümümüz, kaliteli eğitim ve öğretim faaliyetleri sunmak, bilimsel, girişimci, yenilikçi ve rekabetçi bir araştırma üniversitesi olmaya katkı sağlamak için gelişmelere açıktır. Bu hedefler doğrultusunda attığımız adımlar ve gerçekleştirmeyi düşündüğümüz planlar bölüm web sitemizde kamuya açık paylaşılmıştır.

Swot Analizi: Bölümümüzün eğitim, öğretim ve yönetim faaliyetleri farklı bakış açılarıyla incelenerek kuvvetli-zayıf yönleri, fırsatları ve tehditleri değerlendirilmiştir. Değerlendirme; eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve öğrenci ilişkileri ve altyapı gibi temel alanlar esas alınarak yapılmıştır (Tablo 4.1).

Tablo 4.1. Coğrafya Bölümü SWOT Analizi

Bölümümüzün güçlü yönleri	Bölümümüzün zayıf yönleri
1- Dinamik bir akademik kadronun varlığı	1- Öğrenci kontenjanlarının fazla olması.
2- Evrensel ölçütlere yakın lisans ve lisansüstü programının sürdürülmesi	2- Öğrencilerimizin çoğunun sosyo-ekonomik olarak orta ve alt gelir grubundan olması.
3- Laboratuvar olanaklarının varlığı.	3- Araştırma görevlisi kadrolarımızın yetersizliği.
4- Yenilikleri ve uluslararası yayınları yakından takip etmesi	4- Öğretim elemanlarımız ile lisans ve lisansüstü öğrencilerimizin, sırasıyla yurtdışı bağlantılarının çok zayıf oluşu ve Erasmus değişim programlarımızın yetersizliği.
5- Diğer bilim dallarıyla iletişim içinde ortak çalışma üretme çabalarımız.	
6- Diğer bölümler ile iyi ilişkiler kurulabilmesi.	
7- Güncel ve uygulamalı konulara/sorunlara yönelik, nitelikli ve etkin çalışmalar,	

<p>projeler ve yayınlar gerçekleştiriyor olmamız.</p> <p>8- Öğrencilere staj olanaklarının sunulması</p> <p>9- Alanındaki bilimsel yenilikleri takip edebilecek bir öğretim üyesi kadrosuna sahip olması</p> <p>10- Fiziki mekan ve donanım açısından standart düzeyde olması</p>	<p>5- Öğretim elemanlarının yabancı dil düzeyinin genel olarak yeterli düzeyde olmaması.</p> <p>6- Öğrencilerin istihdam alanlarının sınırlı olması nedeni ile yaşanan sıkıntıların öğrencilerde motivasyon eksiliğine neden olması</p> <p>7- Bölüm içi ekip çalışması ve kavramsal tartışma ortamlarının oluşturulamaması.</p> <p>8- Bölümün ortak kimliğinin oluşturulması ve benimsenmesi konusundaki eksikler.</p> <p>9- Bilgisayar destekli derslerin, öğrenci sayısının fazlalığı nedeni ile sağlıklı bir şekilde yürütülememesi</p> <p>10- Öğrencilerin sosyal ve kültürel etkinliklere katılmada isteksiz olması.</p>
<p>Bölümümüzün fırsatları</p> <p>1- Dünyada coğrafya biliminin hızla önem kazanıyor olması yaklaşımının Türkiye'ye de ulaşmaya başlaması.</p> <p>2- Gerek yakın çevrede gerekse Türkiye'de coğrafi sentezlerle çözülmesi gereken sorunların çokluğu.</p> <p>3- Staj uygulaması ile öğrencilere yeni iş olanaklarının sağlanabilecek olması.</p> <p>4- Bölüm öğrencilerine sınavsız pedagojik formasyon hakkının verilmesi ile öğrenci motivasyonun artacak olması</p> <p>5- Üniversitede disiplinler arası çalışma yapılacak bölümlerin varlığı.</p> <p>6- Üniversiteye giriş sınavlarında coğrafya sorularının sayısının artması, bu alana ilgiyi ve öğretmen ihtiyacını artırabilecek olması.</p>	<p>Bölümümüzün tehditleri</p> <p>1- Liseden gelen öğrencilerin Sözel Türev puanla geliyor olması ve Puan Türünün diğer Coğrafya bölümleri tarafından yeterince tartışılmaması.</p> <p>2- Yeni Coğrafya bölümlerinin açılıyor olmasının öğrencilerimizin istihdamını azaltacak olması,</p> <p>3- Yeni öğretim elemanı kadrolarının sağlanması konusunda sıkıntılar yaşanması</p> <p>4- Coğrafyacıların iş alanlarını istihdam olanaklarının başka yakın meslek grupları tarafından kontrol ediliyor olması.</p> <p>5- Coğrafya biliminin çalışma alanlarının toplum tarafından tam bilinmemesi.</p>

<p>7- Yürütülmekte olan ve alınacak projelerle bölümdeki donanımın güçlendirilebilecek olması.</p> <p>8- Bölümün coğrafi konumu: İstanbul-Bursa-İzmir arasında olmasının çeşitli avantajlarından dolayı öğrenciler tarafından tercih edilebilir olması</p> <p>9- Türkiye'deki diğer coğrafya bölümlerine göre gelişme ve öne çıkma potansiyelinin daha yüksek olması</p> <p>10- Alınabilecek yeni öğretim elemanı ve öğretim üyeleri ile bölüm akademik kadrosunun daha da güçlenebilecek olması.</p>	<p>6- Coğrafya biliminin bir doğa bilimi olduğu gerçeğinden hareketle gerekli teknik altyapının hazırlanmaması.</p> <p>7- Coğrafyacı mesleğinin Türkiye'deki tanımının eksikliği sonucu iş alanlarının darlığı.</p> <p>8- Bilgisayar yazılım, donanım ve laboratuvarları ile arazi çalışmaları için bütçe ve kaynak yetersizliği.</p> <p>9- İkinci öğretimin açılması ile bölümdeki öğrenci sayısının daha da artacak olması</p> <p>10- Bölüme yeni öğretim elemanı ve üyelerinin katılımıyla, mekan sorunun doğabilecek olması.</p>
---	--

SORUNLARA ÇÖZÜM ÖNERİLERİ GETİRİLMESİ VE UYGUN STRATEJİLERİN GELİŞTİRİLMESİ

İyileştirme Tedbirleri

- Eğitim-Öğretim kalitesini artırmak üzere öğretim üyesi ders yüklerinde iyileştirmeye gidilerek, öğretim elemanı sayısının artırılması
- Öğretim elemanlarının yetkinliklerinin ve araştırma performanslarının artırılmasına yönelik planlamaların yapılması
- Araştırma, yazışma, arşiv vb. alanlarda BT hizmetlerinin bütünleştirilmesi ve verilen idari hizmetin iyileştirmesi
- Ders programlarında iyileştirmeler yapılması
- Laboratuvar ve dersliklerde fiziksel iyileştirmeler için planlama yapılması
- Ders değerlendirme ve memnuniyet anketleri sonucunda yapılan iyileştirmeler
- Arazi çalışmalarının yapılabilmesi için koşulların iyileştirilmesi

Stratejik Hedefler

Stratejik Hedef 1. Eğitim-Öğretim Kalitesini Artırmak

- Stratejik Hedef 1.1. Bölümümüzün eğitim ve öğretim faaliyetleri, uluslararası düzeyde kabul gören sistemlere uygun hale getirilmesi

- Stratejik Hedef 1.2. Nitelikli ve bilimsel olarak kendini geliştirmiş öğrenciler yetiştirmek
- Stratejik Hedef 1.3. Doğa bilimi olan Coğrafya eğitim öğretiminde arazi çalışmalarının artırılması ve gerekli desteğin sağlanması gerekli çalışmaları yapmak

Stratejik Hedef 2. Bölümümüzün altyapı sorunlarını gidermek

- Stratejik Hedef 2.1. Derslik, laboratuvar ve ortak kullanım alanları gereken standartlara kavuşturulması

Stratejik Hedef 3. Araştırma geliştirme laboratuvarlarının imkanlarını geliştirmek

- Stratejik Hedef 3.1. Uygulamaya yönelik laboratuvarların aktif hale getirilmesini sağlanacak ve ihtiyaçların tanımlanarak eksiklerin tamamlanması için projeler sunulacaktır.

Stratejik Hedef 4. Bölümümüzdeki sosyal aktiviteleri geliştirmek

- Stratejik Hedef 4.1. Öğretim elemanları ve öğrenciler arasındaki ilişkiler güçlendirilecektir.

Stratejik Hedef 5. Üniversitemizin Bilimsel Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Olmasına Katkı Sağlamak

- Stratejik Hedef 5.1. Öğrenci ve Akademisyenlerin etkin araştırma yapabilme kapasitesinin artırılması ve teşvik edilmesi
- Stratejik Hedef 5.2. Bilimsel araştırmalara verilen ekonomik olarak desteklerin artırılması
- Stratejik Hedef 5.3. Katma değer yaratan bilimsel ve yenilikçi çıktılarının artırılması

Stratejik Hedef 6. Bilimsel Etkinliğinin ve Akademik Yayın Etkinliğinin Arttırılmasına Katkı Sunmak

- Stratejik Hedef 6.1. Öğrencilerin bilimsel proje ve araştırma yapabilme yeteneğinin geliştirilmesi
- Stratejik Hedef 6.2. Akademik personelin öğrenci ile uyumlu çalışma yetisinin artırılması
- Stratejik Hedef 6.3. Bilimsel çalışmaların ekonomik olarak desteklenmesi

SONUÇ

KANIT

Birim Web Sitesi-Haberler, Duyurular

Kanıt linkleri: <http://cografya.fef.comu.edu.tr/>

4.2-Bu iyileştirme çalışmaları, başta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, programın gelişmeye açık tüm alanları ile ilgili, sistematik bir biçimde toplanmış, somut verilere dayalı olmalıdır.

Ders planında yer alan her bir dersin, uygulamanın, laboratuvarın ve arazi çalışmalarının program çıktıları ve eğitim amaçları doğrultusunda puantaj yöntemi ile somut veriler oluşturulmaktadır. Ayrıca:

- Stratejik plan uygulaması sistematik olarak takip edilecek ve raporlanacaktır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğu analiz edilecektir.
- Stratejik planda yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye dönük proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesi için amaç, hedef ve faaliyetler bazında sorumlular Bölüm Akademik Genel Kurul Üyeleridir. Stratejik Plan Uygulanmasında Dekanlık yöneticileri ve kaynaklarından faydalanılacaktır.
- Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı merciiilerin değerlendirmesine sunulacaktır.
- İzleme raporları objektif olacaktır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilecektir.
- Performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak toplanacak ve değerlendirilecektir. Stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır.
- İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili olarak gerçekleştirilebilmesi, uygulama aşamasına geçmeden önce stratejik planda ortaya konulan hedeflerin nesnel ve ölçülebilir göstergeler ile ilişkilendirilecektir.
- Stratejik planın başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi için amaca uygun veri ve istatistikleri temin edilecektir.

- Her bir hedefin izlenip değerlendirilebilmesi için ne tür verilere ihtiyaç duyulduğu, bunların ne şekilde temin edileceği, ihtiyaç duyulan veriler toplanmıyorsa nasıl ve ne sıklıkla kim tarafından temin edileceği, bu kapsamdaki kısıtların neler olacağı gibi hususlar incelenecek ve cevapları bulunacaktır.

SONUÇ

- **KANIT**
- Birim Web Sitesi-Haberler, Duyurular
- **Kanıt linkleri:** <http://cografya.fef.comu.edu.tr/>

5-EĞİTİM PLANI

5.1-Her programın program eğitim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir eğitim planı (müfredatı) olmalıdır. Eğitim planı bu ölçütte verilen ortak bileşenler ve disipline özgü bileşenleri içermelidir.

Coğrafya ABD YL programının eğitim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir eğitim programı bulunmaktadır. Bu program bölüm sayfasında, ÜBYS sistemi eğitim kataloğunda yer almakta ve bu koşul bölüm kurulduğundan itibaren sağlanmaktadır.

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6201>

Şu anda programımızda geçerli olan Öğretim Planlarındaki zorunlu ve seçmeli derslerimizi içeren ders listeleri Tablo 5'te verilmiştir.

Tablo 5. Coğrafya ABD YL Programı Ders Planı

1.Yarıyıl						
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Tipi	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Yerel Kredi AKTS
COĞR5031	Coğrafya'da Zorunlu Araştırma Yöntemleri	3	0	0	0	3 6
SEC17021	Seçmeli Ders Grubu 1	Bölüm Seçmeli				12 24
Toplam :			3	0	0	15 30
2.Yarıyıl						
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Tipi	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Yerel Kredi AKTS
SBEYL 5002	Seminer	Zorunlu	0	2	0	0 9
SEC17022	Seçmeli Ders Grubu 2	Bölüm Seçmeli				9 21
Toplam :			0	0	2	9 30
3.Yarıyıl						
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Tipi	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Yerel Kredi AKTS
SBEYL 5000	Uzmanlık Alan Dersi	Zorunlu	8	0	0	0 30
Toplam :			8	0	0	0 30
4.Yarıyıl						
Ders Kodu	Ders Adı	Ders Tipi	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Yerel Kredi AKTS
SBEYL 5000	Uzmanlık Alan Dersi	Zorunlu	8	0	0	0 30

Ders Kodu	Ders Adı	Ders			Yerel	
		Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredi	AKTS
Toplam		8	0	0	0	30

13.Yarıyıl

Ders Kodu	Ders Adı	Ders			Yerel	
		Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredi	AKTS
Toplam		0	0	0	0	0

SEÇMELİ DERSLER

Seçmeli Ders Grubu 1 - SEC17021 Bölüm Seçmeli

Ders Kodu	Ders Adı	Ders			Yerel	
		Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredi	AKTS
COĞR5003	Coğrafya Metodolojisi	3	0	0	3	6
COĞR5005	Türkiye'de Nüfus Hareketleri	3	0	0	3	6
COĞR5007	Küreselleşme:Sosyal Ekonomik Çevresel Etkiler	3	0	0	3	6
COĞR5009	Küresel İklim Değişikliği ve Etkileri	3	0	0	3	6
COĞR5011	Coğrafyacılar ve Doğa Bilimciler İçin Meteoroloji	3	0	0	3	6
COĞR5015	Uygulamalı İklim Sınıflandırması	3	0	0	3	6
COĞR5017	Turizm ve Rekreasyon Klimatolojisi	3	0	0	3	6
COĞR5019	Bölge Bilimi	3	0	0	3	6
COĞR5027	Coğrafi Bilgi Sistemleri Uygulamaları	3	0	0	3	6
COĞR5029	Nüfus ve Kalkınma Sorunları	3	0	0	3	6

Ders Kodu	Ders Adı				Yerel	
		Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredi	AKTS
COĞR5013	Klimatolojik ve Hidrolojik Verilerin Türdeşlik Analizi	3	0	0	3	6
COĞR5021	Türkiye Kuaterner Jeomorfolojisi	3	0	0	3	6
COĞR5023	Aeroloji	3	0	0	3	6
COĞR5025	Küresel Klimatoloji ve İklim Dinamiği	3	0	0	3	6
COĞR5033	Hidrolojik Ekstremler	3	0	0	3	6
COĞR5035	Yerküre'nin İklimleri: Sıcak ve Soğuk Alanlar	3	0	0	3	6
COĞR5037	Beşeri Coğrafya İçin Uygulamalı İstatistik	3	0	0	3	6
COĞR5039	Türkiye'de Şehir Coğrafyası Araştırmaları	3	0	0	3	6
COĞR5041	Kentsel Alan Kullanımı ve Planlaması	3	0	0	3	6
COĞR5043	Türkiye Jeomorfolojisi	3	0	0	3	6
COĞR5045	Kıyı Jeomorfolojisi ve Jeodinamiği	3	0	0	3	6

Seçmeli Ders Grubu 2 - SEC17022 Bölüm Seçmeli

Ders Kodu	Ders Adı				Yerel	
		Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Kredi	AKTS
COĞR5008	Sulak Alanlar Coğrafyası	3	0	0	3	7
COĞR5012	Çok Değişkenli İstatistiksel Yöntemler	3	0	0	3	7
COĞR5016	Türkiye'de Akarsu Havzaları ve Yönetimi	3	0	0	3	7
COĞR5018	Doğal Bölgeler	3	0	0	3	7
COĞR5022	Seçim Coğrafyası	3	0	0	3	7

Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Yerel Kredi	AKTS
COĞR5024	Bölgesel Siyasi Coğrafya	3	0	0	3	7
COĞR5034	Alternatif Turizm ve Coğrafya	3	0	0	3	7
COĞR5036	İslam Ülkelerinde Nüfus Özellikleri	3	0	0	3	7
COĞR5028	Aeronotik Meteoroloji	3	0	0	3	7
COĞR5032	Demografik Analiz Yöntemleri	3	0	0	3	7
COĞR5038	Fiziki Coğrafya'da Teori ve Yöntem	3	0	0	3	7
COĞR5010	Türkiyede İklim Değişikliği Kuraklık ve Çölleşme	3	0	0	3	7
COĞR5014	Klimatolojik ve Hidrolojik Verilerin İklimsel Değişkenlik Analizi	3	0	0	3	7
COĞR5030	Biyoklimatoloji ve Meteoroloji	3	0	0	3	7
COĞR5040	Yerküre'nin İklimleri: Orta Kuşak Karaları	3	0	0	3	7
COĞR5042	Kentsel Sorunlar, Sosyo-Ekonomi Değişim ve Kentleşme	3	0	0	3	7

Ders Kodu	Ders Adı	Teorik	Uygulama	Laboratuvar	Yerel Kredi	AKTS
COĞR5044	Güncel Kentleşme Hareketleri	3	0	0	3	7
COĞR5046	Atmosferik Afetler	3	0	0	3	7
COĞR5048	Jeomorfoloji İnsan Etkileşimi	3	0	0	3	7
COĞR5050	Strüktürel Jeomorfoloji	3	0	0	3	7
COĞR5052	Yer Bilimlerinde Tarihlendirme Yöntemleri	3	0	0	3	7

KANIT:

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6642>

5.2-Eğitim planının uygulanmasında kullanılacak eğitim yöntemleri, istenen bilgi, beceri ve davranışların öğrencilere kazandırılmasını garanti edebilmelidir.

Coğrafya programından mezun olan öğrenciler; coğrafyanın yöntemlerinden birkaçını kullanma ve uygulama yetkinliği gösterir. Harita, şekil ve mekansal veri kümelerinden coğrafi çıkarımlar yapar. Bu becerileri kazanabilmeleri için bölümümüz öğretim elemanları tarafından uygulanan eğitim yöntemleri aşağıda maddeler halinde en yoğun dan en az kullanılan a doğru sırayla özetlenmiştir.

Yüzyüze Anlatım: Dersi veren öğretim elemanı tarafından ele alınan konular tahtada veya slaytlar eşliğinde yüzyüze öğrenciye anlatılmaktadır. Bu süreçte projeksiyon cihazı aktif olarak kullanılmaktadır. Anlatım çoğunlukla öğretim elemanı tarafından yapılsa da zaman zaman konuyu öğrenci ile tartışarak, beyin fırtınası yaparak da yapılmaktadır. Ayrıca dönem dönem öğrencilere araştırma konuları verilip öğrenciler tarafından da bu konuların sınıfta anlatılması öğrenciye özgüven kazandırmak ve konuyu kavramasını sağlamak açısından yapılmaktadır. Anlaşılmayan konular öğretim elemanları tarafından tekrar edilmektedir.

Laboratuvar - Deney: Derslerde anlatılan konuların, daha iyi pekiştirilmesi için özellikle jeomorfolojiye/jeolojiye dayalı konularda deneysel ve görsel olarak uygulandığı çalışmalar yapılmaktadır.

Proje – Ödev: Derslerde anlatılan konuların öğrenci tarafından daha iyi anlaşılması amacıyla proje veya ödevler kullanılmaktadır. Proje ve ödevler ile öğrencinin öncelikle problemi tanıması, kavraması, gerekli literatürü tarayabilmesi ve konuyu çözüme becerilerini geliştirmesi ve sunu/rapor hazırlayıp sunması amaçlanmaktadır.

Problem Çözme: Derste anlatılan konuları içerecek şekilde problemler öğretim elemanları tarafından hazırlanmakta ve bu problemleri çözerken izlenilecek yolun, kullanılacak yöntemlerin belirlenmesi ve sonuçların yorumlanmasına dayanmaktadır.

Alıştırma ve Uygulama: Derste verilen konunun problemler ile pekiştirilmesi amacıyla uygulamalar, konu anlatımı takiben ya da farklı bir zamanda ders esnasında yapılmaktadır. Uygulama soruları ders kitaplarından veya öğrencilere verilen başka kaynaklardan yararlanılarak yapılmaktadır.

Soru – cevap: Konu anlatımı esnasında veya sonrasında, uygulama esnasında veya sonrasında öğrencilerin sorularını yanıtlamak şeklinde uygulanmaktadır. Verilen ödevlerde de soru-cevap uygulaması yapılmaktadır.

Arazi çalışmaları: Derslerde anlatılan teorik konuların, slaytlarla gösterilen yer şekillerinin öğrencilerin daha iyi algılaması ve görerek, dokunarak, inceleyebilmeleri için arazi çalışmaları yapılmaktadır. Bu arazi çalışmaları gerek yakın bölge gerekse Türkiye genelinde yapılmaktadır.

5.3-Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir eğitim yönetim sistemi bulunmalıdır.

Coğrafya programından mezun olan her Coğrafyacı araştırma projelerindeki coğrafi modelleri, verileri ve yöntemleri sentezler. Mantıksal yaklaşım çerçevesinde, etkili argümanları kullanarak sözlü ve yazılı ifade yetkinliği gösterir. Bu yetilere sahip olabilmesi için eğitim hayatındaki öğrencilerimizin ders almalarında, sorumlu oldukları lisans eğitim planına uygun olarak zorunlu derslere, uzmanlaşmak istedikleri konulara yönelik olarak da seçimlik derslere program danışmanları tarafından yönlendirilmektedirler. Öğrenciler sorumlu oldukları YL eğitim planını ve derslerin içeriklerini Öğrenci Bilgi Sisteminden ve birim web sitesinden rahatça görebilmektedirler. Ayrıca ilgili program danışmanı bu bilgilerin çıktılarını her dönem öğrencilere

dağıtmaktadır. Öğrenciler her yarıyıl başındaki kayıt dönemlerinde önce Öğrenci Bilgi Sisteminden kendileri ders seçimi yapmakta daha sonra kayıtları danışmanları tarafından kontrol edilerek onaylanmaktadır. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak için öğrenci danışmanları yönlendirici olmanın yanı sıra denetçi olarak da büyük rol oynamaktadırlar. Öyle ki mezuniyet aşamasına gelmiş tüm öğrencilerin mezuniyet işlemleri, öğrenci danışmanları tarafından başlatılmaktadır. Mezun aşamasındaki öğrencilerin sorumlu oldukları eğitim planına uygun ders alıp almadıkları, mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadıkları, öğrenci danışmanları tarafından kontrol edilmektedir.

5.4-Eğitim Planı, En az bir yıllık ya da en az 32 kredi ya da en az 60 AKTS kredisi tutarında temel bilim eğitimi içermelidir.

Eğitim planı, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği kapsamında Güz ve Bahar yarıyılları şeklinde uygulanmaktadır. Eğitim planında yer alan her ders öğretim planında yer alan haftalık konuları kapsayacak şekilde işlenmektedir. Programımızdaki zorunlu ve seçmeli derslerin genel bilgileri, öğrenim çıktıları, haftalık içerikleri, iş yükleri, ders değerlendirmesi, program ve öğrenme çıktıları ilişkileri her bir ders için ayrıntılı olarak eğitim kataloğunda yer almaktadır.

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6196>

Bu tezli yüksek lisans programında öğrenim gören öğrenciler: - en az 120 AKTS'lik 7 ders (21 yerel kredi), bir seminer ve tez almakla (Tezin ve seminer dersinin kredisi bulunmamakta, bu dersler "Başarılı/Başarısız" olarak değerlendirilmektedir), - programlarında öngörülen tüm derslerden en az CC/S notu ile başarılı olmakla, - 4.00 üzerinden en az 3.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmakla yükümlüdürler.

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6201>

5.5-En az bir buçuk yıllık ya da en az 48 kredi ya da en az 90 AKTS kredisi tutarında temel (mühendislik, fen, sağlık...vb.) bilimleri ve ilgili disipline uygun meslek eğitimi içermelidir.

Bu tezli yüksek lisans programında öğrenim gören öğrenciler, En az 60 AKTS'lik 7 ders (21 yerel kredi) , bir seminer ve tez almakla (Tezin ve seminer dersinin kredisi bulunmamakta, bu ders "Başarılı/Başarısız" olarak değerlendirilmektedir) Programlarında öngörülen tüm derslerden en az CC/S notu ile başarılı olmakla, 4.00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmakla yükümlüdürler.

Biyoloji anabilim dalı ders içerikleri eğitim kataloğunda yer almaktadır.

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6201>

Eğitim planı kanıt olarak sunulmuştur.

5.6-Eğitim programının teknik içeriğini bütünleyen ve program amaçları doğrultusunda genel eğitim olmalıdır.

Coğrafya programının amaçları doğrultusunda eğitim planımız bulunmaktadır. Bu program içerisinde geniş seçmeli ders havuzu yer almakta ve öğrenciler uzmanlaşmak istedikleri alanlara yönelik ders seçimi yapabilmektedirler. Bölüm hem teorik hem uygulamalı hem de arazi çalışmaları ile desteklenmektedir.

5.7-Öğrenciler, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanacakları, ilgili standartları ve gerçekçi kısıtları ve koşulları içerecek bir ana uygulama/tasarım deneyimiyle, hazır hale getirilmelidir.

Öğrenciler, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanarak, ilgili standartları ve gerçekçi kısıtları ve koşulları uyguladıkları Kartografya ve Çizim Laboratuvarı, Sosyal ve Mekansal Araştırmalar Laboratuvarı, Prof. Dr. Cengiz Akbulak Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Veri Analizi Laboratuvarı ve Fiziki Coğrafya Laboratuvarı olmak üzere toplam 4 laboratuvarda yapılan çalışmalar ile deneyimlerini geliştirmekte ve edindikleri bilgileri kullanarak tezlerini için hazır hale gelmektedir.

6-ÖĞRETİM KADROSU

6.1-Öğretim kadrosu, her biri yeterli düzeyde olmak üzere, öğretim üyesi-öğrenci ilişkisini, öğrenci danışmanlığını, üniversiteye hizmeti, mesleki gelişimi, sanayi, mesleki kuruluşlar ve işverenlerle ilişkiyi sürdürebilmeyi sağlayacak ve programın tüm alanlarını kapsayacak biçimde sayıca yeterli olmalıdır.

Coğrafya bölümü yetkin ve alanında uzman yeterli sayıda öğretim elemanına (Prof. Dr. Doç. Dr., Dr. Öğretim Üyesi ve Arş. Gör.) sahiptir. Öğretim Üyesi, Araş. Gör. Dr., Araş. Gör., Sayıları : 4 Profesör, 6 Dr. Öğr. Üyesi, 1 Araştırma Görevlisi. Dr., 2 Araştırma Görevlisi olmak üzere toplam 13 akademik personel bulunmaktadır. Tüm öğretim elemanlarının anabilim dalları, dahili telefon numaraları, ofis numaraları ve görevleri bölüm web sayfasında yer almaktadır. Öğretim elemanlarının güncel öz geçmişlerine bölüm sayfasından ve AVES sistemi üzerinden ulaşılabilmektedir. Ayrıca ilgili görev tanımları da birim web sitemizde yayınlanmıştır. Anabilim dallarındaki öğretim elemanlarımıza yönelik bilgiler tablolarda verilmiştir.

Tablo 6.1.Coğrafya Bölümü öğretim elemanları ve ABD'larına göre dağılımları

Anabilim Dalı	Ünvan ve Adı-Soyadı	Görev
Beşeri ve Ekonomik Coğrafya	Prof. Dr. Selver ÖZÖZEN KAHRAMAN	Beşeri ve Ekonomik Coğrafya Anabilim Dalı Başkanı
	Prof. Dr. Vedat ÇALIŞKAN	Türkiye Rusya İşbirliği Araştırma ve Uygulama Merkezi Müdürü
	Dr. Öğr. Üyesi Canan Zehra ÇAVUŞ	Bölüm Başkan Yardımcısı
	Dr. Öğr. Üyesi Salim AZİZ	
	Arş. Gör. Canan KÜLEK	
	Arş. Gör. Fikriye GÜL UYGUN	
Fiziki Coğrafya Anabilim Dalı	Prof. Dr. Telat KOÇ	Fiziki Coğrafya Anabilim Dalı Başkanı
	Prof. Dr. Hasan TATLI	Bölüm Başkanı
	Dr. Öğr. Üyesi Beyhan ÖZTÜRK	Bölüm Başkan Yardımcısı
	Dr. Öğr. Üyesi Faize SARIŞ	
	Dr. Öğr. Üyesi Zahide ACAR	
	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa AVCIOĞLU	
	Arş. Gör. Dr. Berna HEPBİLGİN	

Tablo 6.2. Coğrafya Bölümü Öğretim Elemanlarının Görev Dağılımları

Komisyon veya Koordinatörlükler	Sorumlu Öğretim Üyesi veya Elemanı
Lisans Düzeyindeki İşleyişten Sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Canan Zehra ÇAVUŞ
Lisansüstü Düzeyindeki İşleyişten Sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Beyhan ÖZTÜRK
ECTS Koordinatörü (Lisans)	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa AVCIOĞLU Arş. Gör. Dr. Berna HEPBİLGİN
ECTS Koordinatörü (Lisansüstü)	Dr. Öğr. Üyesi Zahide ACAR
Erasmus, Farabi ve Mevlana Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Faize SARIŞ
ADEK ve BEK Komisyonu	Prof. Dr. Hasan TATLI Dr. Öğr. Üyesi Salim AZİZ
Yandal-Çiftanadal Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Canan Zehra ÇAVUŞ

Doktora Yeterlilik Komitesi	Prof. Dr. Telat KOÇ Prof. Dr. Selver ÖZÖZEN KAHRAMAN Prof. Dr. Hasan TATLI Dr. Öğr. Üyesi Beyhan ÖZTÜRK Dr. Öğr. Üyesi Canan Zehra ÇAVUŞ
Yatay Geçiş Komisyonu	Prof. Dr. Selver ÖZÖZEN KAHRAMAN Dr. Öğr. Üyesi Beyhan ÖZTÜRK Dr. Öğr. Üyesi Mustafa AVCIOĞLU
Burs Komisyonu	Prof. Dr. Hasan TATLI Dr. Öğr. Üyesi Beyhan ÖZTÜRK Dr. Öğr. Üyesi Zahide ACAR
Lisans/Lisansüstü Ders Programları ve ÜBYS Sorumlusu	Arş. Gör. Dr. Berna HEPBİLGİN
Sınav Programları ve ÜBYS Sorumlusu	Arş. Gör. Fikriye GÜL UYGUN
Bölüm WEB Sayfası Sorumlusu	Arş. Gör. Canan KÜLEK

Tablo 6.3. Coğrafya Bölümü Öğretim Elemanlarının Yaş Grup Dağılımı

Akademik Ünvan	Yaş Grupları												
	<30			30-39			40-49			50-59		60-69	
	K	E		K	E		K	E		K	E	K	E
Prof. Dr.										1	2		1
Doç. Dr.													
Dr. Öğr. Üyesi				2			1	1			1	1	
Arş. Gör. Dr.							1						
Arş. Gör.	2												

Tablo 6.4. Öğretim Kadrosunun Ders Yükü Dağılımlarına Yönelik İstatistikler

Akademik Ünvan	Adı-Soyadı	En Az	Mevcut Ders Yükü
Prof. Dr.	Hasan TATLI	20	30
Prof. Dr.	Vedat ÇALIŞKAN	*	
Prof. Dr.	Telat KOÇ	10	40
Prof. Dr.	Selver ÖZÖZEN KAHRAMAN	10	22 (6 saat lisans+6 saat YL- Doktora +10 saat alan uzmanlık)
Dr. Öğr. Üyesi	Beyhan ÖZTÜRK	10	14
Dr. Öğr. Üyesi	Faize SARIŞ	10	Güz 10 / Bahar 20
Dr. Öğr. Üyesi	Salim AZİZ	10	24
Dr. Öğr. Üyesi	Canan Zehra ÇAVUŞ	10	40 (40 (Lisans-Lisansüstü-Güz ve Bahar)
Dr. Öğr. Üyesi	Zahide ACAR	10	20
Dr. Öğr. Üyesi	Mustafa AVCIOĞLU	10	25
Arş. Gör. Dr.	Berna HEPBİLGİN	12	
Arş. Gör.	Canan KÜLEK	0	0
Arş. Gör.	Fikriye GÜL UYGUN	0	0

2019-2020 Güz dönemi Ders Yükü Dağılımları dikkate alınmıştır.

* Öğretim Üyemiz Tablo için dikkate alınan tarihler arasında yurtdışında görevli olarak bulunmuştur (TÜBİTAK destekli).

Tablo 6.5. Öğretim Kadrosunun Haftalık Yük Özeti (saat)

Ünvan ve Adı-Soyadı	Zorunlu ve Mevcut Ders Yükü	Akademik Faaliyetlere Ayrılan Süre	Danışmanlığa Ayrılan Süre Tez ve Proje Danışmanlıkları	Kurumsal Danışmanlığa Ayrılan Süre	Proje ve Patent Çalışması İçin Ayrılan Süre	İdari Faaliyetlere Ayrılan Süre	Topluma Hizmet İçin Ayrılan Süre	Kalite Güvence Çalışmalarına Ayrılan Süre
Prof. Dr. Hasan TATLI	10	10	10	10	-	20	-	5
Prof. Dr. Vedat ÇALIŞKAN	10							
Prof. Dr. Telat KOÇ	10-40	20	20	2	2	0,5	1	0,5

Prof. Dr. Selver ÖZÖZEN KAHRAMAN	10+12	10	10	1	5	1	1	-
Dr. Öğr. Üyesi Beyhan ÖZTÜRK	10+15	10	10	2	5	1	1	1
Dr. Öğr. Üyesi Faize SARIŞ	20	10	10	2	8	2	2	2
Dr. Öğr. Üyesi Salim AZİZ	10	20	10	10	2	2	2	2
Dr. Öğr. Üyesi Canan Zehra ÇAVUŞ	10-25	20	15	5	5	5	1	1
Dr. Öğr. Üyesi Zahide ACAR	10	10	8	1	10	1	1	5
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa AVCIOĞLU	10	10	10	1	5	2	1	10
Arş. Gör. Dr. Berna HEPBİLGİN	0							
Arş. Gör. Canan KÜLEK	0	30	-	-	-	20	1	5
Arş. Gör. Fikriye GÜL UYGUN	-	30	-	-	-	20	1	5

Tablo 6.6. Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Programda Aktif Kayıtlı Öğrenci Sayısı / Programda Kadrosu Bulunan Öğretim Üyesi Sayısı	358/9= 39,78
---	--------------

6.2-Öğretim kadrosu yeterli niteliklere sahip olmalı ve programın etkin bir şekilde sürdürülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamalıdır.

Coğrafya bölümünde yeterli sayıda ve alanında uzman öğretim elemanı mevcuttur. Öğretim kadrosu nitelikleriyle ilgili detay bilgiler aşağıdaki tablolarda ve ekteki kanıtlarda ayrıntılı olarak sunulmuştur.

Tablo 6.7. Öğretim Elemanlarının Akademik Yayınlarına Yönelik İstatistikler

Ünvan ve Adı-Soyadı	Uluslararası + Ulusal Hakemli Dergi, Kongre, Sempozyum vb. Yayınlanan Makale, Bildiri Sayısı	Toplam Atıf Sayısı	Akademik Ders Kitabı ve Kitap Bölümleri
Prof. Dr. Hasan TATLI	74**	750***	3**
Prof. Dr. Vedat ÇALIŞKAN	56*	303***	22*
Prof. Dr. Telat KOÇ	73**	470***	1*
Prof. Dr. Selver ÖZÖZEN KAHRAMAN	37*	102***	8*
Dr. Öğr. Üyesi Beyhan ÖZTÜRK	13**	83***	4*
Dr. Öğr. Üyesi Faize SARIŞ	33*	125****	5*
Dr. Öğr. Üyesi Salim AZİZ	22	40	-
Dr. Öğr. Üyesi Canan Zehra ÇAVUŞ	16**	58*****	1*
Dr. Öğr. Üyesi Zahide ACAR	42*	67***	6*
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa AVCIOĞLU	42*	42**	-
Arş. Gör. Dr. Berna HEPBİLGİN	15**	4***	-

Arş. Gör. Canan KÜLEK	3**	-	-
Arş. Gör. Fikriye GÜL UYGUN	2**	-	-
Genel Toplam	428	2044	27

*Öğretim Elemanının 22.09.2020 tarihli YÖK Akademik sayfasındaki bilgiler kullanılmıştır.

** Öğretim Elemanının 22.09.2020 tarihli ÇOMÜ AVESİS sayfasındaki bilgiler kullanılmıştır.

*** Öğretim Elemanının 23.09.2020 tarihli Google Akademik sayfasındaki bilgiler kullanılmıştır.

**** 23.09.2020 tarihli <https://apps.webofknowledge.com/> sayfasından elde edilen bilgiler.

***** 23.09.2020 tarihli <https://www.researchgate.net/> sayfasından elde edilen bilgiler.

Tablo 6.8. Öğretim Kadrosunun Analizi

Öğretim Kadrosu			Deneyim Yılı			Etkinlik Düzeyi (Yüksek, Orta, Düşük, Yok)		
Ünvan ve Adı-Soyadı	Son Mezun Olduğu Kurum Ve Yılı	Halen Öğretim Görüyorsa Hangi Aşamada Olduğu	Kamu, Özel Sektör, Sanayi	Kaç Yıldır Bu Kurumda	Öğretim Üyeliği Süresi	Meslek Kuruluşlarında	Kamu, Sanayi Ve Özel Sektöre Verilen Bilimsel Danışmanlıkta	Araştırmada
Prof. Dr. Hasan TATLI	İTÜ, 2004	-	23	15	15	D	D	Y
Prof. Dr. Vedat ÇALIŞKAN	İstanbul Üniversitesi, 2002			16	16			
Prof. Dr. Telat KOÇ	İstanbul Üniversitesi, 1992	-	35	20	25	O	O	Y
Prof. Dr. Selver ÖZÖZEN KAHRAMAN	Ankara Üniversitesi 2000	-	20	20	18	Y	O	Y
Dr. Öğr. Üyesi Beyhan ÖZTÜRK	İstanbul Üniversitesi, 1994	-	23	23	23			
Dr. Öğr. Üyesi Faize SARIŞ	Birmingham Üniversitesi - Ekim 2011	-	16	16	8	D	Y	O
Dr. Öğr. Üyesi Salim AZİZ	İstanbul Üniversitesi 2006	-	15	8	8	O	O	O
Dr. Öğr. Üyesi Canan Zehra ÇAVUŞ	ÇOMÜ, 2014	-	20	20	3	D	Y	Y
Dr. Öğr. Üyesi Zahide ACAR	ÇOMÜ, 2013	-	12	12	5	D	-	Y
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa AVCIOĞLU	ÇOMÜ, 2016	-	12	15	1	D	Y	Y
Arş. Gör. Dr. Berna HEPBİLGİN	ÇOMÜ, 2018			9	0			
Arş. Gör. Canan KÜLEK	ÇOMÜ, 2018	Doktora	4	4	0	D	Y	Y
Arş. Gör. Fikriye GÜL UYGUN	ÇOMÜ, 2018	Doktora	4	4	0	D	Y	Y

*D: Düşük, O: Orta, Y: Yüksek

Tablo 6.9. Öğretim dahil olduğu tamamlanan veya halen devam etmekte olan projeleri

Ünvan ve Adı-Soyadı	Zorunlu BAP, TÜBİTAK, GMKA, AB, BM vb. Proje Sayısı	Danışmanlığa Proje Kapsamında Görevi (Yürütücü-Araştırmacı)
Prof. Dr. Hasan TATLI	7**	4-3**
Prof. Dr. Vedat ÇALIŞKAN	8**	5-3**
Prof. Dr. Telat KOÇ	7*	6-1*
Prof. Dr. Selver ÖZÖZEN KAHRAMAN	6*	2-4*

Dr. Öğr. Üyesi Beyhan ÖZTÜRK	-	-
Dr. Öğr. Üyesi Faize SARIŞ	4*	3-1*
Dr. Öğr. Üyesi Salim AZİZ	2	0-2
Dr. Öğr. Üyesi Canan Zehra ÇAVUŞ	2*	0-2*
Dr. Öğr. Üyesi Zahide ACAR	4*	1-3*
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa AVCIOĞLU	7*	0-7*
Arş. Gör. Dr. Berna HEPBİLGİN	1**	0-1**
Arş. Gör. Canan KÜLEK	-	-
Arş. Gör. Fikriye GÜL UYGUN	1**	0-1**

*Öğretim Elemanının 22.09.2020 tarihli YÖK Akademik sayfasındaki bilgiler kullanılmıştır.

** Öğretim Elemanının 22.09.2020 tarihli ÇOMÜ AVESİS sayfasındaki bilgiler kullanılmıştır.

Tablo 6.10. Öğretim Elemanlarının Aldığı Burs ve Ödüller

Ünvan ve Adı-Soyadı	Burs, Ödül, Destek Adı / Tarihi / Veren Kurum
Prof. Dr. Hasan TATLI	-Outstanding Contribution, 2019, Elsevier** -Reviewer Certificate, 2016, Wiley** -Reviewer Certificate, 2018, Wiley** -Recognized Reviewer, 2016, Journal of Hydrology, Elsevier** -Recognized Reviewer, 2015, Elsevier **
Prof. Dr. Vedat ÇALIŞKAN	-Mogilev State A. Kuleshov University, Department of Geography and Environmental Protection, YÖK, 2013 - Devam Ediyor ** - Türkiye-Rusya Kültürel Diyaloga ve Ortak Kültürel Mirasa Olağanüstü Kişisel Katkıları Nedeniyle Teşekkür, Rusya Ulusal Gurur Vakfı, Mayıs 2018 ** - Rusya ve Türkiye Arasında Eğitim ve Kültür Alanlarında İlişkilerinGüçlendirilmesine Katkıları Nedeniyle Teşekkür, Russotrudniçestvo Federal Ajansı Türkiye Cumhuriyeti Temsilciliği Başkanlığı, Kasım 2017 ** - Anadolu Devecilik Kültürünün Tanıtılmasına Yapılan Katkıları Nedeniyle TEŞEKKÜR, Türkiye Devecilik Kültürü ve Deve Güreşleri Federasyonu, Aralık 2016 ** - Yörük ve Devecilik Kültürünün Dünyaya Tanıtılmasına Katkıları Nedeniyle TEŞEKKÜR, İncirliova Belediyesi, Kasım 2016 ** - Tarihi Pehlivan köy Panayırının Tanıtımına Yapılan Katkıları Nedeniyle TEŞEKKÜR, Pehlivan köy Belediyesi, Eylül 2016 ** - 100. Yılında Çanakkale Destanının Bölge Turizmine Katkıları- Sektörel Zirveye Katkıları Nedeniyle TEŞEKKÜR, MUSİAD, Ekim 2014** - Teşekkür "Spectrum of Education" etkinliğine katkıları nedeniyle., FMV Ayazağa Işık Lisesi & Türk Kültür Vakfı, Nisan 2014 - Akademik Performans Ödülü, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Aralık 2013 ** - Kültürel ve Sosyal Faaliyetlere Teşekkür Belgesi (Çanakkale'nin TanıtımınaKatkıları Nedeniyle), Çanakkale Valiliği, Haziran 2013 - Devecilik Kültürüne Katkıları Nedeniyle Teşekkür, Selçuk Kültür ve Turizm Vakfı, Ocak 2010 ** - Takdirname, Milli Eğitim Bakanlığı, Eylül 2001 **
Prof. Dr. Telat KOÇ	-

Prof. Dr. Selver ÖZÖZEN KAHRAMAN	<ul style="list-style-type: none"> - 2 TÜBİTAK projesinde yürütücü (2006, 2012), 1 inde araştırmacı (2013) - TÜBİTAK yayın desteği 2019 - TÜBİTAK yurtdışı toplantı desteği 2014 (Migration Conference London) - 1 özel sektör ve 9 üniversite destekli proje (2014) - 2 BAP projesinde yürütücü (2008, 2019 devam) 1'inde araştırmacı (2019 devam) - Sosyal Bilimler yayın Ödülü ÇOMÜ Senatosu 2002 - Toplantı Katılım Desteği 2019, Türk Tarih Kurumu ve Birleşmiş Milletler Mülteciler Yüksek Komiserliği (UNHCR) - YÖK 100/2000 Öncelikli Alanlar Doktora Desteği kapsamında Göç Doktora Programı Desteği ile doktora öğrencilerine Burs sağlandı (devam ediyor)
Dr. Öğr. Üyesi Beyhan ÖZTÜRK	
Dr. Öğr. Üyesi Faize SARIŞ	<ul style="list-style-type: none"> -YÖK Doktora Bursu -2007-2011- Yüksek Öğretim Kurumu -BIA PhD Research Grant -2009 - British Institute at Ankara -IGU Conference Grant for Young Scientist -2015 - International Geographical Union
Dr. Öğr. Üyesi Salim AZİZ	-
Dr. Öğr. Üyesi Canan Zehra ÇAVUŞ	-1996-2000 yılları arasında Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Öğrenim Bursu
Dr. Öğr. Üyesi Zahide ACAR	-
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa AVCIOĞLU	-
Arş. Gör. Dr. Berna HEPBİLGİN	-Erasmus (Goethe Üniversitesi, Yer Bilimleri), 2015**
Arş. Gör. Canan KÜLEK	-
Arş. Gör. Fikriye GÜL UYGUN	-

*Öğretim Elemanının 22.09.2020 tarihli YÖK Akademik sayfasındaki bilgiler kullanılmıştır.

** Öğretim Elemanının 22.09.2020 tarihli ÇOMÜ AVESİS sayfasındaki bilgiler kullanılmıştır.

6.3-Öğretim üyesi atama ve yükseltme kriterleri yukarıda sıralananları sağlamaya ve geliştirmeye yönelik olarak belirlenmiş ve uygulanıyor olmalıdır.

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nde öğretim üyesi atama ve yükseltme, "Öğretim Üyeliği Kadrolarına Atama ve Uygulama Esasları"na göre yapılır. Söz konusu esaslar, Üniversite'nin <http://www.comu.edu.tr/atama-kriterleri> internet sayfasında "Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Öğretim Elemanı Kadrolarına Başvuru, Görev Süresi Uzatımı ve Performans Değerlendirme Kriterleri" başlığı altında yayımlanmış olup 2020 itibarıyla yeni kriterler yürürlüğe girmiştir. Bu çerçevede genel olarak öğretim üyelerinin, çalıştıkları alanda evrensel düzeyde araştırma yapmaları, bu araştırmalarını ulusal ve uluslararası düzeyde bilgi paylaşım ortamlarına aktarmaları ve bu sayede bilim dünyasına katkıda bulunmaları; yerel, ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılar düzenleyerek, hem kendi çalışmalarını sergilemeleri hem de diğer bilim dallarındaki araştırmacıların da çalışmalarını sergilemelerini sağlamak ve bilimsel tartışma ortamının oluşmasına katkı sunmaları gibi kriterlere bakılmaktadır.

A- Profesör kadrolarına başvurmak için; Profesörlüğe yükseltilme ve atama işlemleri, 2547 sayılı Kanun'un 26. maddesinde tanımlanan koşullara göre yapılır. Bunlara ek olarak Üniversitenin belirlediği ilgili temel alan koşulları aranır.

B- Doçent kadrolarına başvurmak için; Doçentliğe yükseltilme ve atama işlemleri, 2547 sayılı Kanun'un 24. maddesinde tanımlanan koşullara göre yapılır. Bunlara ek olarak Üniversitenin belirlediği ilgili temel alan koşulları aranır.

C- Doktor Öğretim Üyesi kadrolarına başvurmak için; Doktor Öğretim Üyeliğine yükseltilme ve atama işlemleri 2547 sayılı Kanun'un 23. maddesinde ayrıntılı biçimde tanımlanmıştır. Bunlara ek olarak ilgili temel alan koşulları aranır.

DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ KADROSUNA İLK DEFA ATANMA İÇİN:

- 1) Doktora tezi kapsamında uluslararası indeksler tarafından taranan hakemli bir dergide en az 1 adet makale yayımlamış olmak,
- 2) Doktora sonrası lisansüstü tezlerden üretilmemiş en az bir tanesi uluslararası indeksler tarafından taranan hakemli bir dergide olmak üzere en az 2 bilimsel yayın yapmış olmak ve bu yayınlardan en az birinde ilk isim ya da sorumlu yazar olmak,
- 3) Akademik etkinlik değerlendirmesinden en az %65'i 1-12. arası maddelerden olmak üzere en az 500 puan almış olmak,
- 4) En az 50 puanı doktor unvanının alınmasından sonra olmak üzere akademik etkinlik değerlendirmesinin 22-23. maddelerinden en az 100 puan almış olmak.

Yeniden atanma için: Tamamlanan atanma dönemi içinde gerçekleştirilmiş olan etkinlikler dikkate alınarak;

- 1) Akademik etkinlik değerlendirmesinden 2 yıllık görev uzatımı için toplam en az 200 puan, 3 yıllık görev uzatımı için toplam en az 300 puan veya 4 yıllık görev uzatımı için 400 puan almak, bu puanın en az %65'ini akademik etkinlik değerlendirmesinin 1-12. arası maddelerinden, en az %15'ini de 20-23. arası maddelerinden almış olmak,
- 2) Uluslararası indeksler tarafından taranan hakemli bir dergide en az 1 adet makale yapmış olmak.

DOÇENT KADROSUNA ATANMA İÇİN:

- 1) Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen merkezî bir yabancı dil sınavından en az puan veya uluslararası geçerliliği Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen bir yabancı dil sınavından buna denk bir puan almış olmak (YÖK tarafından kabul edilen güncel yabancı dil sınavı eşdeğerlik tablosu geçerli kabul edilecektir).

- 2) Doktora sonrasında akademik etkinlik değerlendirmesinin 1-12. arası maddelerinden 1000 puan almış olmak ve bu puanın en az %50'sini akademik etkinlik değerlendirmesinin 1-5. Arası maddelerinden almak,
- 3) Doktora sonrasında akademik etkinlik değerlendirmesinin 22 ve 23. maddelerinden en az 150 puan almış olmak,
- 4) Toplam en az 1500 puan almış olmak.

PROFESÖR KADROSUNA ATANMA İÇİN:

- 1) Profesörlük başlıca eseri olarak doçent unvanını aldıktan sonra ilgili bilim alanında uygulamaya yönelik çalışmalar veya uluslararası düzeyde araştırmaya dayalı özgün bir eser yayımlamak, başlıca eserin makale olması halinde eserin SCI, SCI-Expanded, SSCI, ESCI veya AHCI kapsamında yer alan dergilerde yayımlanması,
- 2) Başlıca eserin yanı sıra doğentlik sonrasında en az iki tanesi uluslararası indeksler tarafından taranan hakemli dergilerde olmak üzere toplamda en az 3 adet bilimsel yayın yapmış olmak,
- 3) Doğentlik sonrası akademik etkinlik değerlendirmesinin 1-12. arası maddelerinden en az 1000 puan almış olmak, bu puanın en az %50'sini akademik etkinlik değerlendirmesinin 1-5. arası maddelerinden almış olmak,
- 4) Doğentlik sonrası akademik etkinlik değerlendirmesinin 22 ve 23. maddelerinden en az 200 puan almış olmak,
- 5) Doğentlik sonrası kendi bilim alanında en az bir tanesi uluslararası olmak üzere, en az 2 bilimsel toplantıya/gösteriye katılmış ve sunum yapmış olmak,
- 6) Toplam en az 2000 puan almış olmak veya yukarıdaki kriterler yerine Doçent unvanını aldığı tarihten itibaren profesör kadrosuna başvurduğu tarihe kadar geçen sürede; yürürlükte olan Üniversitelerarası Kurulun geliştirdiği doğentlik kriterlerini bir kez daha sağlamış olmak.

Kriterler ve kriterlere ait ayrıntılı puan hesaplama tabloları, <http://personel.comu.edu.tr/mevzuatlar/akademik-kadro-atama-kriterleri.html> adresinde yer almaktadır.

7-ALTYAPI

7.1-Sınıflar, laboratuvarlar ve diğer teçhizat, eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli ve öğrenmeye yönelik bir atmosfer hazırlamaya yardımcı olmalıdır.

Programımızda dört adet derslik, 4 adet araştırma laboratuvar bulunmaktadır. Araştırma Laboratuvarları; Kartografya ve Çizim Laboratuvarı, Sosyal ve Mekansal Araştırmalar Laboratuvarı, Prof. Dr. Cengiz Akbulak Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Veri Analizi Laboratuvarı ve Fiziki Coğrafya Laboratuvarı laboratuvarlarıdır

Uygulamalı derslerde il içerisinde ve dışarısında çeşitli yerlere bilimsel amaçlı arazi çalışmaları düzenlenmektedir. Ayrıca, bölümümüzde derslerde anlatımları desteklemek için ve arazi çalışmalarında; çalışmanın altlığını oluşturabilmek için çok sayıda harita bulunmaktadır.

Tablo 7.1. Coğrafya Bölümü Makine Teçhizatları

İlgili Alan	Sorumlusu - Açıklaması	Teçhizat/Makine/Demirbaş Bilgileri
D-310 (ED-K3-12) dersliği	Fakülte yönetimi	-Projeksiyon Cihazı -Projeksiyon perdesi -Masaüstü bilgisayar
D-208 (ED-K2-10) dersliği	Fakülte yönetimi	-Projeksiyon Cihazı -Projeksiyon perdesi -Masaüstü bilgisayar
D-308 (ED-K3-10) dersliği	Fakülte yönetimi	-Projeksiyon Cihazı -Projeksiyon perdesi -Masaüstü bilgisayar
D-305 (ED-K3-07) dersliği	Fakülte yönetimi	-Projeksiyon Cihazı -Projeksiyon perdesi -Masaüstü bilgisayar
Kartografya ve Çizim Laboratuvarı	<p><u>İdari Sorumlu:</u> Prof. Dr. Hasan TATLI</p> <p><u>Akademik Sorumlu:</u> Dr. Öğr. Üyesi Beyhan ÖZTÜRK</p> <p>Bölümümüzde eğitim ve araştırmanın her aşamasına temel oluşturan Kartografya ve Çizim Laboratuvarı 85 m² alandan oluşmaktadır. Yan sütunda bölümümüz laboratuvar kullanım durumuyla ilgili verilen listeden de anlaşılacağı gibi, Kartografya ve Çizim Laboratuvarı'nda yaygın kullanılan laboratuvar özelliği gösterir. Yan sütundaki listede Kartografya ve Çizim Laboratuvarı'nda bulunan araç ve gereçler gösterilmiştir. Coğrafya araştırma ve eğitiminin her aşamasının temeli basılmış ve sayısal haritaların kullanımı, yorumlanması ve yeniden üretilmesinden hareket etmesi kaçınılmaz</p>	<p><u>Topografya Haritaları:</u> - 194 adet 1:25.000 ölçekli - 92 adet 1:50.000 ölçekli - 81 adet 1:100.000 ölçekli - 130 adet 1:250.000 ölçekli - 35 adet 1:500.000 ölçekli</p> <p><u>Jeoloji Haritaları:</u> - 31 adet 1:500.000 ölçekli</p> <p><u>Farklı ölçeklerde tematik duvar haritaları</u> -20 adet</p>

	zorunluluktur. Bu gerekçe ile, bölümümüzde ilk oluşturulan laboratuvar Kartoğrafya ve Çizim Laboratuvarı olmuştur. Kartoğrafya ve Çizim Laboratuvarı derslerin yürütülmesi yanı sıra her seviyede araştırmaların ve arazi çalışmalarının yürütülmesi için gerekli altyapıyı oluşturur.	
Sosyal ve Mekansal Araştırmalar Laboratuvarı	<p><u>İdari Sorumlu:</u> Prof. Dr. Hasan TATLI</p> <p><u>Akademik Sorumlu:</u> Prof. Dr. Selver ÖZÖZEN KAHRAMAN</p> <p>Sosyal ve Mekansal Araştırmalar Laboratuvarı 2009-2010 öğretim yılı bahar yarıyılında açıldı. Beşeri coğrafyanın farklı alanlarında araştırma yapmak isteyen akademisyen ve öğrenciler için kullanıma açık olan bu laboratuvarında çeşitli istatistiksel veriler, kitaplar, dergiler ve tezler bulunmaktadır. Laboratuvarımız D 101 nolu salondadır.</p>	- Projeksiyon Cihazı - 2 bilgisayar
Prof. Dr. Cengiz Akbulak Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Veri Analizi Laboratuvarı	<p><u>İdari Sorumlu:</u> Prof. Dr. Hasan TATLI</p> <p><u>Akademik Sorumlu:</u> Prof. Dr. Telat KOÇ</p> <p><u>İdari Sorumlu:</u> Öğr. Gör. Dr. Ahmet BULUT</p> <p>Prof. Dr. Cengiz Akbulak Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Veri Analizi Laboratuvarı (L2). 107 m² alan kaplamakta ve L1 de verilen temelden hareketle veri toplama ve analiz işleri yürütülmektedir. “Prof. Dr. Cengiz Akbulak Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Veri Analizi Laboratuvarı”, Bölümümüzün yenilenmiş olan ders planları (lisans, yüksek lisans ve doktora) ile uyumlu olarak ve onları desteklemek üzere kurulmuştur. Bölümümüz ders programlarında L2 de gerçekleştirilen çalışmalar daha önceki çizelgelerde verilmiştir. Coğrafi Bilgi Sistemleri (CBS) içerikli çağdaş araştırma ve uygulamalar ile klimatolojik/meteorolojik ve istatistiksel veri analizi amaçlı çalışmaların yapılabileceği bu laboratuvarın kurulması ile bir anlamda bölümümüzde yerel, ülke ve dünya bazında yapılacak olan kuramsal ve uygulamalı araştırmaların CBS ve uzaktan algılama çalışmaları ile desteklenmesinin amaçlandığı söylenebilir. Böylece, dünya genelinde her yıl yenilenen ve %20’lik bir veri artışı olduğu kabul edilen bilimsel bilgi birikiminin daha iyi izlenmesi ve üzerinde çalışılması olanaklı olacaktır. Bölümümüz öğretim üyelerinin yapmakta olduğu ve sayısı hızla artan</p>	-35 Adet masaüstü bilgisayar -Projeksiyon Cihazı -A3 tarayıcı <u>Yazılım</u> -MapInfo 8.5 -NETCAD 5.0 -ArcGis 9.2

	ulusal ve uluslararası projelerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesinin yanı sıra, Coğrafya Bölümü öğrencilerinin mesleki birikimlerini kamu kurumlarında da değerlendirerek istihdam sağlayabilme olanakları konusunda önlerini açacak olan bu laboratuvarında, ilk aşamada Çanakkale şehri için bir sayısal coğrafya veri tabanının oluşturulması amaçlanıyor. CBS ve Veri Analizi Laboratuvarında, bu laboratuvarın kurulma amacı doğrultusunda, aynı anda en az 35 öğrencimizin öğrenim görebileceği bir laboratuvar donanımı (bilgisayar) ve yazılımları bulunmaktadır.	
Fiziki Coğrafya Laboratuvarı	<p><u>İdari Sorumlu:</u> Prof. Dr. Hasan TATLI</p> <p><u>Akademik Sorumlu:</u> Dr. Öğretim Üyesi Faize SARIŞ Arş. Gör. Dr. Berna HEPBİLGİN</p> <p>Bölümümüz Fiziki Coğrafya Laboratuvarı sedimantolojik analiz gerçekleştirmek üzere donatılmıştır. Laboratuvarımızda arazi çalışmalarından alınan örnekler üzerinde analizler yapılır. Ayrıca laboratuvar içerisinde Jeoloji Derslerinde yararlanılan Kayaç Ünitesi Bölümü bulunurLaboratuvar Fen-Edebiyat Fakültesi A-Blokta (D-006) yer almaktadır.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - 8 adet mikroskop -1 adet elek makinası -1 adet çeker ocak -1 adet etüv - 1 adet masaüstü bilgisayar - 3 adet Jeolog Pusulası - 4 adet GPS -1 adet şerit metre - 1 adet Jeolog çekici -1 adet çelik burgu - Çok sayıda kayaç ve mineral örneği

7.2-Öğrencilerin ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren, sosyal ve kültürel gereksinimlerini karşılayan, mesleki faaliyetlere ortam yaratarak, mesleki gelişimlerini destekleyen ve öğrenci-öğretim üyesi ilişkilerini canlandıran uygun altyapı mevcut olmalıdır.

Kampüsümüzde Öğrenci sosyal etkinlik merkezi, birçok kafe, yemekhane, spor salonu, yüzme havuzu bulunmaktadır. Bununla birlikte üniversite bünyesinde çok çeşitli öğrenci toplulukları yer almaktadır.

Bölümümüz öğretim üyeleri unvan ayrımı olmaksızın tek kişilik odalarda, öğretim elemanları karma bir biçimde iki veya üç kişilik odalarda eğitim ve araştırma faaliyetlerini sürdürmektedirler ve her biri üniversitemiz tarafından sağlanan kişisel bilgisayarlara sahiptir. Bölümümüz bünyesinde bulunan Kartografya Laboratuvarı'nda lisans / lisansüstü derslerinin bir kısmı yürütülmektedir.

Üniversitemiz Terzioğlu Yerleşkesinde bulunan Troya Kültür Merkezi 1 adet büyük (512 kişi kapasiteli) ve 4 adet küçük (135 kişi kapasiteli) salonlarıyla hizmet vermektedir. Kültür Merkezimiz merkezi ısıtma-soğutma sistemli ve her türlü teknik alt yapıyla donatılmıştır. Konferans, seminer, panel, sunum gibi bilimsel faaliyetlerde etkin olarak kullanılabilir. Konferans, seminer, panel, sunum gibi bilimsel faaliyetlerde etkin olarak kullanılabilir.

Sosyal Alanlar

Kampüs içerisinde Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı'na bağlı Öğrenci Sosyal Etkinlik Merkezi (ÖSEM) öğrencilerin sosyal, kültürel, beslenme ile spor ihtiyaçlarını karşılayan bir hizmet birimidir. ÖSEM içerisinde:

- 1 adet bilgisayar laboratuvarı,
- 2 adet yemekhane,
- 1 adet kırtasiye (Yavuz Kırtasiye),
- 1 adet kafeterya (Kafedeyim),
- 1 adet market (A101),
- 1 adet PTT Şubesi,
- 1 adet turizm acentesi ve
- 1 adet Erkek Kuaförü hizmet vermektedir.

Ayrıca üniversitemiz radyosu da ÖSEM bünyesinde hizmet vermektedir. Öğrenci Bilgisayar Laboratuvarı-1, 11 adet bilgisayarı ile öğrenci ve personelimize haftanın 7 günü (H.İçi 08:00 – 17:00 ve H.Sonu 09:00 – 17:00) ücretsiz internet ve bilgisayar hizmeti vermektedir. Öğrenci ve Personel Yemekhanesi'nde öğle yemeği ve akşam yemeği hizmeti verilmektedir. Bu geniş ve rahat salon çeşitli toplantı ve faaliyetler için de kullanılabilir. Üniversitemiz merkez yerleşkelerine yemek hizmeti veren yemek firması kullandığı ana mutfak ve bulaşıkhanesi ile depoları, 5000 kişiye yemek yapılabilecek kapasite ve teknolojiye sahiptir. Engelsiz ÇOMÜ Öğrenci Birimi; engelli öğrencilerimize eğitim, barınma, beslenme gibi konularda her türlü çözüm ve danışmanlık hizmeti vermektedir. A101'den öğrenci ve personelimiz tüm market ihtiyaçlarını 7 gün boyunca 09:00 – 21:00 saatleri arasında karşılayabilir (Yaz döneminde 10:00 – 19:00 saatleri arası). Uçmayan Balon Dönerci, Battal Bey Çiğ Köfte ise öğrenci ve personelimiz için geç saatlere kadar hizmet vermektedir. Çeşitli kozmetik ürünleri, spor giyim, ÇOMÜ logolu hediyelik eşya, ders ve kültür kitapları satışının olduğu ÇOMÜ Kooperatifinin satış reyonu bulunmaktadır. PTT Terzioğlu Şubesi ile öğrenci ve personelimizin birçok postane ihtiyaçları karşılanmaktadır. Truva, Kamil Koç, Metro, Ulusoy, Pamukkale ve İstanbul Seyahat Turizm; öğrenci ve personelimizin merkeze gitmeye gerek kalmaksızın şehirlerarası otobüs biletleri teminine yardımcı olmaktadır. Erkek

berberi; tüm öğrenci ve personelimize hizmet vermektedir. Ayrıca Kampüs FM ve ÇOMÜ TV:ÇOMÜ İletişim Fakültesi Uygulama Radyosu ve Televizyonu modern stüdyoları ve kaliteli programları ile ÖSEM içerisinde hizmet vermektedir.

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Terzioğlu Yerleşkesi içinde iki farklı blokta 350 kız 350 erkek olmak üzere 700 Öğrenciye ev sahipliği yapan Özel Ardes Öğrenci Yurdu, yurt binasının yanında Ardes Sosyal Etkinlik Merkezi bulunmaktadır. Sosyal etkinlik merkezinde bay-bayan kuaförü, market, oyun salonu, Dinozor kafeterya, fitness salonu, veli misafirhanesi ve Çanakkale'nin en büyük açık büfe yemek alanı bulunmaktadır. Ardes Sosyal etkinlik merkezi öğrencilerimizin ve öğretim elemanlarımızın kullanımına açık durumdadır. Terzioğlu Yerleşkesi içinde Bayramefendi Osmanlı Kahvecisi, Yamaç Kafeterya ve Amfi Balkon Kafeterya da hizmet vermektedir. Yine kampüsümüz içerisinde farklı banklara ait ATM'ler öğrencilerin kullanımına açıktır.

Kampüsümüz içerisinde Türkiye'nin En Büyük Kreşi olan ÇOMÜ Çocuklar Evi Kreş ve Anaokulu bulunmaktadır ve öncelik üniversite personeli çocuklarına olacak şekilde hizmet vermektedir. Tüm bu sosyal etkinlik alan ve/veya merkezleri ile birlikte üniversite bünyesinde çok çeşitli öğrenci toplulukları yer almaktadır.

<https://cdn.comu.edu.tr/cms/otk/files/5-ogrenci-topluluklari-listesi.pdf>

<http://sks.comu.edu.tr/kultur-sube/salonlar.html>

<http://sks.comu.edu.tr/ogrenci-sosyal-etkinlik-merkezi.html>

<https://www.ardesogrenciyurdu.com/>

<http://cocuklarevi.comu.edu.tr/>

7.3-Programlar öğrencilerine modern mühendislik araçlarını kullanmayı öğrenebilecekleri olanakları sağlamalıdır. Bilgisayar ve enformatik altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda, öğrenci ve öğretim üyelerinin bilimsel ve eğitsel çalışmaları için yeterli düzeyde olmalıdır.

Fakültemizde tüm öğrencilerin ve öğretim üyelerinin kullanımını için teknik donanıma sahip 3 adet bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Ayrıca bölüm öğrencilerimizin meslek hayatlarında faydalanacakları uygulamaların yüklü olduğu bir adet laboratuvar bulunmaktadır (Prof. Dr. Cengiz Akbulak Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Veri Analizi Laboratuvarı).

7.4-Öğrencilere sunulan kütüphane olanakları eğitim amaçlarına ve program çıktılarına ulaşmak için yeterli düzeyde olmalıdır.

Öğrenci ve öğretim elemanlarımız Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Terzioğlu Yerleşkesi'nde yer alan 7/24 kütüphane hizmetlerinden, çalışma salonu ve odalarından, online hizmetlerinden faydalanabilmektedir. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi kütüphaneleri koleksiyonunda bulunmayan yayınların, kullanıcıların akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ülkemizdeki yurtiçi bilgi merkezleri ve kütüphanelerinden getirilmesi de “Kütüphaneler arası Ödünç” hizmeti ile mümkün olabilmektedir.

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı 2005–2006 eğitim öğretim yılından itibaren Terzioğlu Yerleşkesindeki 5.000 m² kapalı alana sahip mevcut binasına taşınmıştır. 2014 yılında kullanıma açılan ek binası ile birlikte şu an 8000 m² kapalı alanda 1000 kişilik oturma alanı 17 km raf uzunluğuna sahip zengin basılı ve elektronik koleksiyonu ile kullanıcılarına hizmet vermeye devam etmektedir. Terzioğlu Yerleşkesi içinde bulunan merkez kütüphanemiz ülkemizin en büyük kütüphanelerindedir. Öğrenci ve öğretim elemanlarımız Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Terzioğlu Yerleşkesi'nde yer alan kütüphane hizmetlerinden ve online hizmetlerinden 7/24 faydalanabilir. Kütüphanemizde; enformasyon hizmeti, elektronik yayınlara erişim (veritabanları, e-dergiler, e-kitaplar), basılı süreli yayınlar, ödünç verme, seminer salonu ve grup çalışma odaları, tezler, kitap tarama ve kafeterya gibi olanaklar bulunmaktadır. Ayrıca kütüphane koleksiyonunda bulunmayan yayınların, kullanıcıların akademik ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ülkemizdeki diğer kütüphanelerden ve bilgi merkezlerinden ödünç alma hizmeti ile getirilmesi mümkündür.

Ayrıca bölümümüze ait Kartografya Laboratuvarı'nın bir bölümü bölüm kitaplığı olarak kullanılmakta ve çok sayıda süreli, akademik ve bilimsel yayın lisans, lisansüstü öğrencilerine ve öğretim elemanlarının kullanımına açık olarak bulunmaktadır.

7.5-Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında gerekli güvenlik önlemleri alınmış olmalıdır. Engelliler için altyapı düzenlemesi yapılmış olmalıdır.

Yıllık olarak iş güvenliği uzmanlarınca laboratuvar ve dersliklerin güvenlik kontrolleri yapılmaktadır.

Bölümümüzün bulunduğu bina ve çevresinde 24 saat boyunca güvenlik personeli görev yapmaktadır. Mevcut güvenlik kameraları ile de binalarımız 24 saat gözetim altında tutulmaktadır. Bölümümüzün bulunduğu binada, engelli öğrencilerin ve öğretim elemanlarının katlara ulaşmasını sağlayabilecek alt yapı bulunmaktadır. Bunun yanı sıra binaların çevresindeki kaldırımlarda ve bina girişinde tekerlekli sandalye/araba geçişine olanak sağlayan rampalar

bulunmaktadır. Ayrıca günümüzde tüm dünya halkı sağlığı için tehdit oluşturan COVID-19 salgını ile mücadele amacı ile fakülte binasına giriş tek kapıdan kontrollü olarak sağlanmaktadır ve kapı girişinde dezenfektanlar bulunmektedir.

8-KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

8.1-Üniversitenin idari desteği, yapıcı liderliği, parasal kaynaklar ve dağıtımında izlenen strateji, programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde olmalıdır.

Bölüme/programa yapılan harcamaların temel kaynağını katma bütçe gelirleri oluşturmaktadır. Katma bütçeden gelen fasıllar, Maliye Bakanlığı tarafından bir sene önceden üniversitelerden gelen öneriler dikkate alınarak düzenlenmekte ve sene başında üniversitelere tahsis edilmektedir. Devlet üniversitesi olan Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nin bütçesi, ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak her yıl TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu'nda üniversiteler için yapılan bütçe görüşmelerinin ardından belirlenmektedir. TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu'nda üniversiteler için yapılan bütçe görüşmelerinin ardından belirlenmekte ve bu bütçe üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından üniversitemiz birimleri arasında ihtiyaçlara uygun olarak dağıtılmaktadır. Bütçenin bölümler arası dağılımı Dekanlık tarafından bölümdeki öğrenci ve öğretim üyesi sayılarına göre bölümlere paylaştırılır ve Yönetim Kurulu Kararı ile uygulanır. Isınma, elektrik, bakım-onarım giderleri fakülte bütçesinden karşılanır.

8.2. Kaynaklar, nitelikli bir öğretim kadrosunun mesleki gelişimini sürdürmesini sağlayacak yeterlilikte olmalıdır.

İnsan kaynaklarının yönetimi Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Daire Başkanlığı tarafından norm kadro sayılarına ve atama kriterlerine göre planlanmakta olup takibi Rektörlük ve Genel Sekreterlik tarafından yapılmaktadır. Öğretim üyeleri maaşlarını 657 sayılı devlet memuru kanunu ve 2547 sayılı kanunun akademik personel maaş ücretleri hesaplama usullerine göre hesaplanmaktadır. Öğretim elemanlarının ek ders ücretleri 2547 nolu kanunun Ek Ders Usulü ve Esasları'na göre düzenlenmektedir. Ayrıca Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği'ne göre öğretim üyelerimiz proje, araştırma, yayın, tasarım, sergi, patent, atıflar, tebliğ ve almış oldukları akademik ödüller gibi akademik faaliyetleri için akademik teşvik ödeneği almaktadırlar.

Öğretim elemanları sürdürdükleri TÜBİTAK ve Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) kanalıyla ek gelir ve teçhizat edinebilirler. Üniversite tarafından desteklenen BAP projelerinin bütçesi, üniversitenin döner sermaye gelirinin üniversiteye giren kısmından yapılan % 5 kesintiyle oluşturulan fondan karşılanmaktadır. Bu destekler fakülte ve bölüm ayırımı gözetmeksizin öğretim üyeleri tarafından teklif edilen projelere göre verilmektedir. Üniversite tarafından desteklenen BAP projelerinin sayısında ve bu projelere ayrılan ödenek tutarlarında her yıl artış olmaktadır. Bilimsel araştırmalar için diğer kaynaklar; döner sermaye gelirleri, yurtiçi ve yurt dışı destekler ile TÜBİTAK ve DPT projeleri destek fonlarıdır.

Öğretim üyelerimizin akademik gelişmelerini sürdürebilmeleri açısından gerekli olan kongre ve sempozyumlara katılım ücretleri, kongrenin uluslararası olması ve katılımın bildirili olması koşulu ile bütçesinin elverdiği imkanlar dahilinde fakülte tarafından desteklenmektedir.

8.3-Program için gereken altyapıyı temin etmeye, bakımını yapmaya ve işletmeye yetecek parasal kaynak sağlanmalıdır.

Bölümümüz öğretim elemanlarımızdan gelen talepler doğrultusunda alt yapı ile ilgili isteklerini yazılı olarak bildirir. Müdürlük ilgili ihtiyaç ve Rektörlük Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirerek bütçe imkanları dahilinde bölümlerin alt yapı istekleri giderilmeye çalışılmaktadır.


Ayrıca bölüm öğretim elemanları tarafından Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) birimine başvuru yapılarak laboratuvar teçhizatları alınabilmektedir. Bunun yanı sıra TÜBİTAK tarafından verilen proje destekleri ile de gerekli cihaz alımlarının yapılması hedeflenmektedir.

8.4-Program gereksinimlerini karşılayacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmalıdır.

Teknik ve idari kadrolar, program çıktılarını sağlamaya destek verecek sayı ve nitelikte olmalıdır.

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Birim Görev Tanımları, teknik idari kadro yapısı tablolarında yer almaktadır (Tab 8.1).

Tablo 8.1. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Birim Görev Tanımları

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ BİRİM GÖREV TANIMLARI
BİRİM:	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü
BAĞLI OLDUĞU BİRİM:	Rektörlük
GÖREVİN KISA TANIMI	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">- Enstitü Kurullarına Başkanlık etmek, Enstitü Kurullarının kararlarını ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,- Her öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyiş hakkında Rektöre bilgi vermek,- Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,- Kanun ve yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu- Rektörlüğe göndermek,- Birimin Harcama Yetkilisi olarak Enstitü bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı vermek. Verilen harcama talimatının kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olmasını, ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,- Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınmasını sağlamak,- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi ve kullanılması, kontrollerinin yapılması, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulması ve hazırlanan Yönetim Hesabının rektörlüğe sunulmasını sağlamak,- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak,- Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikleri düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,- Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	Tüm Birimler



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:

Enstitüsü Müdür Yardımcısı

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

GÖREVİN KISA TANIMI

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; enstitünün öz görevi ve uz görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Enstitü Müdürüne yardımcı olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Enstitü Müdürünün çalışmalarında kendisine yardımcı olmak,
- Enstitü Müdürünün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Enstitü Müdürlüğüne vekâlet etmek,
- Öğrenci sorunlarını Enstitü Müdürü adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Tez yazımlarının tez yazım kurallarına uygun olup olmadığını incelemek,
- Enstitü öğrenci temsilcisi seçimlerini düzenlemek,
- Enstitü Müdürünün katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Enstitüyü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- Enstitü Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:

Tüm Birimler



T.C.

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Anabilim / Anasanat Dalı Başkanı

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

Enstitü Müdürlüğü

GÖREVİN KISA TANIMI

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Anabilim Dalının Eğitim - Öğretim planları doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerin

yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Anabilim / Anasanat Dalı Kurullarına Başkanlık etmek, kararların Enstitü Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,
- Enstitü Kurulu toplantılarına katılmak.
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili yönetmeliklerin uygulanmasını sağlamak.
- Ders içeriklerinin, ders planlarının hazırlanması çalışmalarını organize etmek.
- Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak,
- Enstitü Müdürlüğü'nün öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Bilim alanında ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
- Anabilim/ Anasan Dalı'nın, eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Anabilim / Anasanat dalında görevli olan akademik personelin izin, rapor, ders telafi programlarını Enstitü Müdürlüğüne bildirmek.
- Anabilim / Anasanat Dalında görevli olan akademik personelin ek ders formlarını onaylayarak düzenli olarak Enstitü Müdürlüğüne bildirmek.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Arzu SÜNGÜ

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ÜNVANI: Enstitü Sekreteri

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Enstitüde çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, yıllık izinlerin enstitü çalışmalarını aksatmayacak şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Enstitünün Öğrenci işleri daire başkanlığı ve Rektörlüğün diğer idari birimleri ile koordineli çalışmasını sağlamak.
- Lisansüstü mevzuatlarla ilgili yenilikleri takip etmek ve yeniliklerin uygulanmasını sağlamak.
- Anabilim Dalı Başkanlıklarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere mevzuat ve enstitü iç işleyişi çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak.
- Enstitü yazışmalarının, resmi evrakların ve ciltli tezlerin arşivlenmesini ve güvenliğini sağlamak.
- Lisansüstü başvuru sürecine ilişkin organizasyonu planlamak, denetlemek ve iş akışı çizelgelerini hazırlamak, yayınlamak.
- Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Müdürlük Makamına öneride bulunmak.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.
- Enstitü Müdürünün yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek.
- Enstitü Sekreteri Mali İşler Bürosu (Muhasebe Bürosu) vasıtası ile hesap işlemlerini ve her seviyedeki personelin özlük haklarıyla ilgili tahakkuk işlemlerini yapmak ve ilgili evrakı düzenlemek.
- Enstitü Sekreteri öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti ve benzeri resmi evrakı tanzime imzalamaya ve mühürlemeye yetkilidir.

Enstitü Sekreteri Arzu SÜNGÜ'nün izinli ve raporlu olması durumunda **Fen ve Sağlık Bilimleri Alanı Enstitü Koordinatörü Sevgi EREN** veya **Sosyal ve Eğitim Bilimleri Alanı Enstitü Koordinatörü Hatice KAMAR**

İlgili Personel İmzası:

Arzu SÜNGÜ

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Tarih:

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Sevgi EREN

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri

GÖREVİ : Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Enstitü Koordinatörü

ÜNVANI: Enstitü Sekreteri

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Fen ve Sağlık bilimleri alanında görevli olan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek.
- ÜBYS evraklarının ilgili personele havale edilmesi işlemlerini yapmak.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarını takip etmek.
- Lisansüstü mevzuatla ilgili yenilikleri takip etmek, yeniliklerin uygulanmasını sağlamak.
- Anabilim Dalı Başkanlıklarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere mevzuat ve enstitü iç işleyişi çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak.
- Enstitü yazışmalarının, resmi evrakların ve ciltli tezlerin arşivlenmesini ve güvenliğini sağlamak.
- Lisansüstü başvuru sürecine ilişkin organizasyonu planlamak, denetlemek ve iş akışı çizelgelerini hazırlamak ve yayınlamak.
- Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Müdürlük Makamına öneride bulunmak.
- Enstitü Müdürünün yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek.

Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri **Enstitü Koordinatörü Sevgi EREN**' in izinli ve raporlu olması durumunda Sosyal ve Eğitim Bilimleri **Enstitü Koordinatörü Hatice KAMAR** vekalet edecektir.

İlgili Personel İmzası:

Sevgi EREN

Enstitü Sekreteri

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr. Pelin KANTEN

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Müdürü

Enstitü Sekreteri

Tarih: 20.07.2020



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Hatice KAMAR

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Sosyal ve Eğitim Bilimleri Alanı

GÖREVİ : Sosyal Bilimleri ve Eğitim Bilimleri Enstitü Koordinatörü

ÜNVANI: Enstitü Sekreteri

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sosyal ve Eğitim bilimleri alanında görevli olan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, yıllık izinlerin enstitü çalışmalarını aksatmayacak şekilde kullanılmasını sağlamak.
- ÜBYS evraklarının ilgili personele havale edilmesi işlemleri yapmak.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu kararlarını takip etmek.
- Enstitünün Öğrenci işleri daire başkanlığı ve Rektörlüğün diğer idari birimleri ile koordineli olarak çalışmasını sağlamak.
- Lisansüstü mevzuatla ilgili yenilikleri takip etmek, yeniliklerin uygulanmasını sağlamak.
- Anabilim Dalı Başkanlıklarına, öğretim üyelerine ve öğrencilere mevzuat ve enstitü iç işleyişi çerçevesinde gerekli bilgi akışını sağlamak.
- Enstitü Yönetim Kurulu ve Enstitü Kurulu'nda raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak.
- Enstitü yazışmalarının, resmi evrakların ve ciltli tezlerin arşivlenmesini ve güvenliğini sağlamak.
- Lisansüstü başvuru sürecine ilişkin organizasyonu planlamak, denetlemek ve iş akışı çizelgelerini hazırlamak ve yayınlamak.
- Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temini için Müdürlük Makamına öneride bulunmak.
- Enstitü Müdürünün yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde verdiği görevleri yerine getirmek.

Sosyal ve Eğitim Bilimleri **Enstitü Koordinatörü Hatice KAMAR**'ın izinli ve raporlu olması durumunda **Fen ve Sağlık Bilimleri Enstitü Koordinatörü Sevgi EREN** vekalet edecektir.

İlgili Personel İmzası:

Hatice KAMAR

Enstitü Sekreteri

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr. Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri

Tarih: 20.07.2020



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Saliha ÖZDEMİR

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Öğrenci İşleri

ÜNVANI: Şef

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Resim, Seramik, Gastronomi ve Mutfak Sanatları, Sağlık Turizmi, Turizm İşletmeciliği, Seyahat ve Turizm İşletmeciliği, Medya ve Kültürel Çalışmalar Anabilim dallarındaki öğrenci işlerinin iş akışlarını yürütmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları eksiksiz bir şekilde kontrol ederek, imzasız evraklar için anabilim dallarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci evraklarının Enstitü Yönetimine sunulmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin tez önerilerinin verilmesi, tez izleme ve tez savunma toplantılarının planlanması ve yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin ve ilgili bölümlerin öğretim üyelerinin sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri soruları yanıtlamak, öğrenci otomasyon programının kullanılmasına ilişkin gerekli açıklamaları yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıklarını yaparak, kontrol etmek.
- Yatay geçiş hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtlarını yapmak.
- Kayıt dondurma işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak.
- Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek öğrencilerin dosyasına işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek ve öğrencilere teslim etmek.
- Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapmak.
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin harç iade işlemlerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci dosyalarını tanzim etmek ve ilgili evrakın dosyalanmasından sorumlu olmak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Şef Saliha Özdemir'in izinli olması durumunda Bilgisayar İşletmeni Kamile TİLKİ

İlgili Personel İmzası:

Saliha Özdemir

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri

Tarih:

ÇANAĞKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Eray ÇALIŞIR

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ÜNVANI: Web-Bilgi İşlem Sorumlusu

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Web Sitesine ilişkin tüm işlemleri yürütmek.
- Enstitü çalışanlarına bilgisayar ve yazılım konularında destek vermek.
- Enstitü web sayfasını sürekli olarak düzenlemek ve güncellemek.
- Web sayfasında yer alacak ilanları hazırlamak ve web sayfasından yayınlamak.
- Lisansüstü eğitim enstitüsünün tüm organizasyonlarının duyurulmasını sağlamak.
- Akademik takvimde yer alan her bir süreçle ilgili olarak anabilim dalı başkanlarını, danışmanları, öğretim üyelerini ve öğrencileri web sayfası ve e-posta yoluyla duyurularla bilgilendirmek.
- Lisansüstü eğitim enstitüsünün ihtiyaç duyulan formlarını hazırlamak ve güncellemek.
- Öğrenci otomasyon sistemindeki ders içeriklerinin güncellenmesi için anabilim dallarıyla koordinasyonu sağlamak.
- Stratejik plan ve kalite çalışmalarından sorumlu olmak.
- Sorumlu olduğu (Balkan Araştırmaları, Ortadoğu Araştırmaları, Türkiye Çalışmaları, Avustralya ve Pasifik Araştırmaları, Avrupa Araştırmaları ve Temel İslam Bilimleri, İslam Hukuku anabilim dallarındaki öğrenci işlerinin iş akışlarını yürütmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları eksiksiz bir şekilde kontrol ederek, imzasız evraklar için anabilim dallarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin tez önerilerinin verilmesi, tez izleme ve tez savunma toplantılarının planlanması ve yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin ve ilgili bölümlerin öğretim üyelerinin sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri soruları yanıtlamak, öğrenci otomasyon programının kullanılmasına ilişkin gerekli açıklamaları yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıklarını yaparak, kontrol etmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtlarını yapmak.
- Kayıt dondurma işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak.
- Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek ve öğrencilere teslim etmek.
- Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapmak.
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin harç iade işlemlerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci dosyalarını tanzim etmek ve ilgili evrakın dosyalanmasından sorumlu olmak.
- Amirince verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar İşletmeni **Eray ÇALIŞIR**'ın izinli ve raporlu olması durumunda yerine, öğrenci işleri memuru

Eda

Günay ÖCALAN

İlgili Personel İmzası:

Eray ÇALIŞIR

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri

Tarih:

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Kamile TİLKİ

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Öğrenci İşleri

ÜNVANI: Bilgisayar İşletmeni

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sorumlu olduğu anabilim dallarının (Çalışma Ekonomisi ve Endüstri İlişkileri, İktisat Politikası, Uluslararası İşletmecilik, Yönetim ve Organizasyon, Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi, Yönetim Ekonomisi, Sosyal ve Veri Analizi, Felsefe ve Din Bilimleri, Maliye) fiziksel olarak gelen ABD evraklarının taranması ve UBYS sistemine dahil edilmesi.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları eksiksiz bir şekilde kontrol ederek, imzasız evraklar için anabilim dallarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci evraklarının Enstitü Yönetimine sunulmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin tez önerilerinin verilmesi, tez izleme ve tez savunma toplantılarının planlanması ve yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin ve ilgili bölümlerin öğretim üyelerinin sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri soruları yanıtlamak, öğrenci otomasyon programının kullanılmasına ilişkin gerekli açıklamaları yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıklarını yaparak, kontrol etmek.
- Yatay geçiş hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtlarını yapmak.
- Kayıt dondurma işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak.
- Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek öğrencilerin dosyasına işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek ve öğrencilere teslim etmek.
- Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapmak.
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin harç iade işlemlerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci dosyalarını tanzim etmek ve ilgili evrakın dosyalanmasından sorumlu olmak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Kamile TİLKİ'nin izinli ve raporlu olması durumunda yerine, öğrenci işleri memuru **Gökhan ŞENGÖREN**

İlgili Personel İmzası:

Kamile TİLKİ

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri

Tarih:



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Eda Günay ÖCALAN

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Öğrenci İşleri

ÜNVANI: Bilgisayar İşletmeni

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki (Kamu Yönetimi, Uluslararası İlişkiler, Uluslararası Ticaret ve Lojistik, İşletme BİGA İİBF ve İktisat BİGA İİBF) fiziksel olarak gelen evrakların taranması ve UBYS sistemine dahil edilmesi.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları eksiksiz bir şekilde kontrol ederek, imzasız evraklar için anabilim dallarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci evraklarının Enstitü Yönetimine sunulmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin tez önerilerinin verilmesi, tez izleme ve tez savunma toplantılarının planlanması ve yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin ve ilgili bölümlerin öğretim üyelerinin sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri soruları yanıtlamak, öğrenci otomasyon programının kullanılmasına ilişkin gerekli açıklamaları yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıklarını yaparak, kontrol etmek.
- Yatay geçiş hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtlarını yapmak.
- Kayıt dondurma işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak.
- Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek, öğrencilerin dosyasına işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek ve öğrencilere teslim etmek.
- Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapmak.
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin harç iade işlemlerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci dosyalarını tanzim etmek ve ilgili evrakın dosyalanmasından sorumlu olmak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Eda GÜNAY ÖCALAN izinli ve raporlu olması durumunda öğrenci işleri işlemleri için yerine

Bilgisayar İşletmeni Ayhan CANDAN

İlgili Personel İmzası:

Eda GÜNAY ÖCALAN

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri

Tarih:



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Vildan KAPUCU

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ÜNVANI: Enstitü Müdür Sekreteri

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Enstitü Müdürünün Sekreterlik işlemlerini yapmak.
- Enstitü Müdürlüğünün telefon irtibatlarını temin etmek ve telefonla alınabilecek her türlü mesajı ilgili mercie ulaştırmak.
- Enstitü müdürlüğüne gelen misafirlerin görüşme taleplerini koordine etmek.
- Enstitü Müdürlüğünün diğer birimler ve kurumlarla olan randevularını planlamak.
- Enstitü Müdürlüğünün yazışmalarını koordine etmek.
- Enstitü Müdürlüğünün yazışmalarıyla ilgili Arşiv işlemlerini yürütmek.
- Enstitü dersliklerinin kullanımının planlanmasını yürütmek.
- Lisansüstü Eğitim Enstitüsünün Etik Kurul yazışmalarını yapmak ve arşiv işlemlerini yürütmek.
- Enstitü kurulu ve enstitü yönetim kurulu defterlerini düzenlemek.
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının imzalarının tamamlanarak dosyalanması.
- Enstitüye gelen evraklarının kaydını yapmak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

4d İşçi Vildan KAPUCU'nun izinli ve raporlu olması durumunda Hizmetli Personel Vahide ERGİN

İlgili Personel İmzası:

Vildan KAPUCU

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri

Tarih:



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Arif ÖNCÜ

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Yazı İşleri ve Uzaktan Eğitim Birimi

ÜNVANI: Memur

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Enstitüye gelen yazıları teslim almak, kaydetmek, ilgili yöneticilere sunmak, cevap gerektiren yazıların üst yazılarını yazmak, işlemi tamamlanan belgeleri dosyalamak ve arşivlemek.
- Anabilim Dallarına, öğrencilere ve diğer birimlere gönderilecek yazıları hazırlamak, ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak ve geri dönüşümlerini kontrol ederek yöneticiye sunmak.
- Enstitü duyurularının panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.
- Enstitü personelinin ve enstitüye bağlı anabilim dallarında görev yapan öğretim elemanları ile idari personelin iletişim bilgilerini güncel olarak tutmak.
- İç ve dış posta işlerinin her gün düzenli ve gizlilik kurallarına riayet edilerek yürütülmesini sağlamak.
- Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek.
- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması ve ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin ve disiplinlerarası anabilim dalı başkanlıklarının görev sürelerini takip etmek.
- Erasmus, Farabi öğrencileri ile yabancı uyruklu öğrencilerin yazışma işlemlerini ve Bologna süreciyle ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Öğrencilerle ilgili havale edilen her türlü duyuruları yapmak.
- Görev alanıyla ilgili olarak öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm postaların hazırlanması ve gönderilmesinden sorumlu olmak.
- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük işleri (atama, görev süresi uzatımı, görevlendirme vb.) ile ilgili tüm yazışmaları zamanında yapmak.
- İdari ve Akademik personelin Göreve başlama ve Görevden ayrılış işlemlerini ve yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak.
- İdari ve Akademik personelin Yıllık İzin, Raporların takibi ve yazışmaların yapılması ve dosyalanması,
- İdari ve Akademik Personelin özlük hakları, terfi, atama vb. şahsi iş ve işlemlerini takip eder, dosyalanmasını sağlamak.
- Uzaktan eğitim programlarının (**İşletme Yöneticiliği, Girişimcilik ve Yenilik Yönetimi, Çalışma İlişkileri ve İnsan Kaynakları Yönetimi, Bankacılık ve Finans, Maliye, Eğitim Yönetimi Teftiş Planlaması ve Ekonomisi, Sınıf Eğitimi,**) öğretim sistemi içerisinde bulunan öğretim üyesi, öğrenciler ve idari çalışanlar arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Uzaktan öğretim sınavlar ve dersleriyle ilgili öğrencilerin e-posta ve telefonlarına cevap vermek.
- Uzaktan eğitim tezsiz yüksek lisans projelerinin teslimi ve kontrolünü sağlamak.

Memur Arif ÖNCÜ'nün izinli ve raporlu olması durumunda yerine **Nimet İNAL**

İlgili Personel İmzası:Tarih:

Arif ÖNCÜ

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Meltem ASLAN SARIKAYA

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Muhasebe

ÜNVANI: Bilgisayar İşletmeni

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Personel maaşlarını hazırlamak.
- Kısmi Zamanlı öğrencilerin puantajları
- 4/D Sürekli İşçi puantajları
- Ek ders, Fazla mesai ve Final ücretlerinin ödemelerini hazırlamak.
- Ek ders formlarının takibini yapmak.
- Yollukların ödemelerini hazırlamak.
- Elektrik, Su, Tlf. ,ödemelerini düzenlemek.
- İşe giriş ve ayrılış bildireleri düzenlemek
- SGK pirim ödemeleri yapmak.
- Hitap İşlemleri ve takibinin yapılması
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
- Ödenekleri, sürekli ve geçici görev yolluklarını, Enstitü yöneticilerinin vereceği emirler, kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak harcamak.
- ABD'ndan gönderilen İzin ve Telafi listelerini takip etmek ve UBYS üzerinden telafi listelerini Yönetim Kurulu Kararı alınmak üzere havale etmek.
- Ek ders ödemelerine istinaden Borç evraklarını hazırlamak ve Ek ders ödemelerine istinaden Fark ödemelerini yapmak.
- 31.Madde ve 40.Madde görevlendirmeleri ve takibini yapmak.
- Muhasebe ile ilgili her türlü resmi evrakları düzenlemek.
- Kısmi zamanlı aylık puantajını hazırlamak.
- Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki Yatırım ve Analitik Bütçesini hazırlamak, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek ve Enstitünün harcama kalemlerini yasa ve yönetmelikler içerisinde kullanımını sağlayarak Enstitünün giderlerinin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.

Bilgisayar İşletmeni **Meltem ASLAN SARIKAYA'nın** izinli ve raporlu olması durumunda yerine

Bahar AVCI

İlgili Personel İmzası:

Meltem ASLAN SARIKAYA

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri

Tarih:



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Bahar AVCI

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Muhasebe

ÜNVANI: Bilgisayar İşletmeni

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Personel maaşlarını hazırlamak.
- Kısmi Zamanlı öğrencilerin puantajları
- 4/D Sürekli İşçi puantajları
- Ek ders, Fazla mesai, Final ücretlerinin ödemelerini hazırlamak.
- Ek ders formlarının takibini yapmak.
- Yollukların ödemelerini hazırlamak.
- Elektrik, Su, Tlf. ,ödemelerini düzenlemek.
- İşe giriş ve ayrılış bildireleri düzenlemek.
- SGK prim ödemeleri yapmak.
- Hitap İşlemleri ve takibinin yapılması
- Amirlerin verdiği benzer nitelikteki görevleri yerine getirmek.
- Ödenekleri, sürekli ve geçici görev yolluklarını, Enstitü yöneticilerinin vereceği emirler, kanunlar ve yönetmeliklere uygun olarak harcamak.
- ABD'nden gönderilen İzin ve Telafi listelerini takip etmek ve UBYS üzerinden telafi listelerini Yönetim Kurulu Kararı alınmak üzere havale etmek.
- Ek ders ödemelerine istinaden Borç evraklarını hazırlamak ve Ek ders ödemelerine istinaden Fark ödemelerini yapmak.
- 31.Madde ve 40.Madde görevlendirmeleri ve takibini yapmak.
- Muhasebe ile ilgili her türlü resmi evrakları düzenlemek.
- Kısmi zamanlı aylık puantajını hazırlamak.
- Her mali yıl içerisinde Enstitünün bir yıl sonraki Yatırım ve Analitik Bütçesini hazırlamak, yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek ve Enstitünün harcama kalemlerini yasa ve yönetmelikler içerisinde kullanımını sağlayarak Enstitünün giderlerinin bütçedeki tertiplere uygun olmasını sağlamak.

Bilgisayar İşletmeni **Bahar AVCI'nın** izinli ve raporlu olması durumunda yerine **Meltem Aslan Sarıkaya**

İlgili Personel İmzası:

Bahar AVCI

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ
Enstitü Sekreteri

Tarih:

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Gökhan ŞENGÖREN

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Öğrenci İşleri

ÜNVANI: Bilgisayar İşletmeni

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki (Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih, Sanat Tarihi, Coğrafya, Felsefe, Arkeoloji, Askeri Tarih Araştırmaları, Batı Dilleri ve Edebiyatları, İngiliz Dili ve Edebiyatı, Osmanlı Arkeolojisi, Sosyoloji, Spor Yöneticiliği) fiziksel olarak gelen evrakların taranması ve UBYS sistemine dahil edilmesi.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları eksiksiz bir şekilde kontrol ederek, imzasız evraklar için anabilim dallarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci evraklarının Enstitü Yönetimine sunulmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin tez önerilerinin verilmesi, tez izleme ve tez savunma toplantılarının planlanması ve yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin ve ilgili bölümlerin öğretim üyelerinin sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri soruları yanıtlamak, öğrenci otomasyon programının kullanılmasına ilişkin gerekli açıklamaları yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıklarını yaparak, kontrol etmek.
- Yatay geçiş hakkı kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtlarını yapmak.
- Kayıt dondurma işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak.
- Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek öğrencilerin dosyasına işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek ve öğrencilere teslim etmek.
- Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapmak.
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin harç iade işlemlerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci dosyalarını tanzim etmek ve ilgili evrakın dosyalanmasından sorumlu olmak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Memur Gökhan ŞENGÖREN'in izinli ve raporlu olması durumunda öğrenci işleri işlemleri için yerine **Bilgisayar İşletmeni Kamile TILKI**

İlgili Personel İmzası:

Gökhan ŞENGÖREN

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri

Tarih:



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Nimet İNAL

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Yazı İşleri

ÜNVANI: Büro Memuru

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Enstitüye gelen yazıları teslim almak, kaydetmek, ilgili yöneticilere sunmak, cevap gerektiren yazıların üst yazılarını yazmak, işlemi tamamlanan belgeleri dosyalamak ve arşivlemek.
- Anabilim Dallarına, öğrencilere ve diğer birimlere gönderilecek yazıları hazırlamak, ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak ve geri dönüşümlerini kontrol ederek yöneticiye sunmak.
- Enstitü duyurularının panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.
- Enstitü personelinin ve enstitüye bağlı anabilim dallarında görev yapan öğretim elemanları ile idari personelin iletişim bilgilerini güncel olarak tutmak.
- İç ve dış posta işlerinin her gün düzenli ve gizlilik kurallarına riayet edilerek yürütülmesini sağlamak.
- Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek.
- Kısmi zamanlı burslu öğrencilerin puantajlarını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması ve ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin ve disiplinlerarası anabilim dalı başkanlıklarının görev sürelerini takip etmek.
- Erasmus, Farabi öğrencileri ile yabancı uyruklu öğrencilerin yazışma işlemlerini ve Bologna süreciyle ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Öğrencilerle ilgili havale edilen her türlü duyuruları yapmak.
- Görev alanıyla ilgili olarak öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm postaların hazırlanması ve gönderilmesinden sorumlu olmak.
- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük işleri (atama, görev süresi uzatımı, görevlendirme vb.) ile ilgili tüm yazışmaları zamanında yapmak.
- İdari ve Akademik personelin Göreve başlama ve Görevden ayrılış işlemlerini ve yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak.
- İdari ve Akademik personelin Yıllık İzin, Raporların takibi ve yazışmaların yapılması ve dosyalanması,
- İdari ve Akademik Personelin özlük hakları, terfii, atamavb. şahsi iş ve işlemlerini takip eder, dosyalanmasını sağlamak.
- ÖYP araştırma görevlilerinin tüm işlemlerini yürütmek.

Nimet İNAL'ın izni ve raporlu olması durumunda yerine Memur **Arif ÖNCÜ**

İlgili Personel İmzası:Tarih

Nimet İNAL

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ
Enstitü Sekreteri



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Hüseyin GÜNAY

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Yardımcı Hizmetler

ÜNVANI: Vizeli İşçi

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sorumlu olduğu idari ofis ve katların veya kısımların temizliğini yapmak.
- Elektrik,kalorifer radyatörlerinin temiz ve çalışır durumda olduklarını kontrol etmek, bozuk olanları tamir edilmek veya yenilemek üzere ilgilileri haberdar etmek.
- Telefonların, kapı, menteşe, kilit ve sürgülerin çalışır durumda olup olmadığını kontrol etmek.
- Kalorifer borularının etrafı, üstü, içi ve aralarını temizlemek.
- Çöp kutularını düzenli olarak boşaltmak.
- Yangına sebep olabilecek tüm ihtimalleri göz önünde bulundurmak, yangın araçlarının temizliğine dikkat etmek.
- Yangın olduğunda kullanılmak üzere yangın söndürme vasıtalarının yerlerini ve kullanılmasını öğrenmek.
- Demir ve kıl paspasları temiz ve düzgün bulundurmak.
- Musluklar, pisuar ve sifonlardan, su tesisatı daima kontrol edilmeli, tavanlardan su akması, su sızması vb. olaylara meydan verilmemelidir.
- Bina içleri sık sık kontrol edilmeli, hoşla gitmeyen, göze hoş görülmeyen kısımlar ilgililere bildirilmelidir.
- Enstitüdeki mevcut bitkileri kontrol etmek ve sulanması işlemini yapmak.
- Temizlik malzemesi bittiğinde, temizlik firmasından temin etmek.
- Arşivin düzenli ve temiz olmasını sağlamak.
- Enstitünün evraklarını Enstitü Sekreterinin belirlediği günlerde dağıtmak ve ilgili birimlere iletilmesi gereken evrakları teslim etmek.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Hüseyin GÜNAY'ın izinli veya raporlu olması durumunda hizmetli personel Melahat KAYAÜSTÜ

İlgili Personel İmzası:

Hüseyin GÜNAY

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ
Enstitü Sekreteri

Tarih:



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Vahide ERGİN

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ÜNVANI: Hizmetli Personel

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sorumlu olduğu idari ofis ve katların veya kısımların temizliğini yapmak.
- Elektrik, kalorifer radyatörlerinin temiz ve çalışır durumda olduklarını kontrol etmek, bozuk olanları tamir edilmek veya yenilemek üzere ilgilileri haberdar etmek.
- Telefonların, kapı, menteşe, kilit ve sürgülerinin çalışır durumda olup olmadığını kontrol ederler ve telefon kordonlarını daima düzgün bulundurlar.
- Çalışmayan telefonların, kapı menteşe, kilit ve sürgülerinin onarılması için ilgililere haber verirler.
- Kalorifer borularının etrafı, üstü, içi ve araları temizlenir.
- Kağıt sepetlerini belirli yerlere boşaltırlar.
- Yangına sebep olabilecek tüm ihtimalleri göz önünde bulundurlar ve çalışmalarını ona göre yaparlar. Yangın araçlarının temizliğine dikkat ederler.
- Yangın olduğunda kullanmak üzere yangın söndürme vasıtalarının yerlerini ve kullanılmasını öğrenirler.
- Demir ve kıl paspasları temiz ve düzgün bulundurmak.
- Musluklar, pisuar ve sifonlardan, su tesisatı daima kontrol edilmeli, tavanlardan su akması, su sızması vb. olaylara meydan verilmemelidir.
- Bina içleri, sık sık kontrol edilmeli, hoş gitmeyen, göze hoş görülmeyen kısımlar ilgililere bildirilmelidir.
- Enstitüde mevcut bitkileri kontrol etmek ve sulanması işlemini yapmak.
- Temizlik malzemesi bittiğinde, temizlik firmasından temin etmek.
- Arşivin düzenli ve temiz olmasını sağlamak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.
- Enstitünün evraklarını Enstitü Sekreterinin belirlediği günlerde dağıtmak
- Enstitü postalarını ilgili kurumlara göndermek.
- Enstitü Müdürünün Sekreterlik işlemlerini yapmak.
- Enstitü Müdürlüğünün, telefon irtibatlarını temin eder, telefonla alınabilecek her türlü mesajı ilgili mercie ulaştırmak.
- Enstitü müdürlüğüne gelen misafirlerin görüşme taleplerini koordine etmek.
- Enstitü Müdürlüğünün diğer birimler ve kurumlarla olan randevularını planlamak.
- Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu kararlarının imzalarının tamamlanarak dosyalanması.
- Enstitüye gelen evraklarının kaydını yapmak.

Hizmetli Personel **Vahide ERGİN**'in **izinli ve raporlu olması durumunda yerine Hüseyin GÜNAY**

İlgili Personel İmzası:

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri

Tarih:



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Tülay TOKSÖZ

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Öğrenci İşleri

ÜNVANI: Memur

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki (İngiliz Dili Eğitimi(Yüksek Lisans /Doktora), Alman Dili Eğitimi, Japon Dili Eğitimi, Türkçe Eğitimi (Yüksek Lisans /Doktora), Yabancı Dil Olarak Türkçenin Öğretimi, Bilgisayar ve Öğretim Teknolojileri Eğitimi, Müzik Öğretmenliği, Resim İş Eğitimi, Kimya Eğitimi, Tarih Eğitimi, Türk Dili ve Edebiyatı, Coğrafya Eğitimi, Radyo Televizyon ve Sinema) fiziksel olarak gelen evrakların taranması ve UBYS sistemine dahil edilmesi.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları eksiksiz bir şekilde kontrol ederek, imzasız evraklar için anabilim dallarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci evraklarının Enstitü Yönetimine sunulmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin tez önerilerinin verilmesi, tez izleme ve tez savunma toplantılarının planlanması ve yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin ve ilgili bölümlerin öğretim üyelerinin sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri soruları yanıtlamak, öğrenci otomasyon programının kullanılmasına ilişkin gerekli açıklamaları yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıklarını yaparak, kontrol etmek.
- Yatay geçiş hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtlarını yapmak.
- Kayıt dondurma işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak.
- Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek öğrencilerin dosyasına işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek ve öğrencilere teslim etmek.
- Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapmak.
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin harç iade işlemlerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci dosyalarını tanzim etmek ve ilgili evrakın dosyalanmasından sorumlu olmak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Memur Tülay TOKSÖZ'ün izinli ve raporlu olması durumunda öğrenci işleri işlemleri için yerine **Emine MIHLIARDIÇ**

İlgili Personel İmzası:

Tülay TOKSÖZ

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ
Enstitü Sekreteri

Tarih:



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Emine MIHLIARDIÇ

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Öğrenci İşleri

ÜNVANI: Memur

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki (Eğitim Bilimleri, Eğitim Yönetimi ve Denetimi, Eğitim Programları ve Öğretim, Fen Bilgisi Eğitimi) fiziksel olarak gelen evrakların taranması ve UBYS sistemine dahil edilmesi.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları eksiksiz bir şekilde kontrol ederek, imzasız evraklar için anabilim dallarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci evraklarının Enstitü Yönetimine sunulmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin tez önerilerinin verilmesi, tez izleme ve tez savunma toplantılarının planlanması ve yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin ve ilgili bölümlerin öğretim üyelerinin sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri soruları yanıtlamak, öğrenci otomasyon programının kullanılmasına ilişkin gerekli açıklamaları yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıklarını yaparak, kontrol etmek.
- Yatay geçiş hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtlarını yapmak.
- Kayıt dondurma işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak.
- Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek öğrencilerin dosyasına işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek ve öğrencilere teslim etmek.
- Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapmak.
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin harç iade işlemlerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci dosyalarını tanzim etmek ve ilgili evrakın dosyalanmasından sorumlu olmak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Memur Emine MIHLIARDIÇ'm izinli ve raporlu olması durumunda öğrenci işleri işlemleri için yerine **Tülay TOKSÖZ**

İlgili Personel İmzası:

Emine MIHLIARDIÇ

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri

Tarih:

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Ayhan CANDAN

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Öğrenci İşleri

ÜNVANI: Memur

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki (**Sağlık Ekonomisi**, Sınıf Eğitimi, Okul Öncesi Eğitimi, Eğitim Yönetimi Teftişi Planlaması ve Ekonomisi, Sınıf Öğretmenliği, Eğitim Yönetimi Teftişi Planlaması ve Ekonomisi) fiziksel olarak gelen evrakların taranması ve UBYS sistemine dahil edilmesi.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları eksiksiz bir şekilde kontrol ederek, imzasız evraklar için anabilim dallarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci evraklarının Enstitü Yönetimine sunulmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin tez önerilerinin verilmesi, tez izleme ve tez savunma toplantılarının planlanması ve yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin ve ilgili bölümlerin öğretim üyelerinin sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri soruları yanıtlamak, öğrenci otomasyon programının kullanılmasına ilişkin gerekli açıklamaları yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıklarını yaparak, kontrol etmek.
- Yatay geçiş hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtlarını yapmak.
- Kayıt dondurma işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak.
- Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek öğrencilerin dosyasına işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek ve öğrencilere teslim etmek.
- Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapmak.
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin harç iade işlemlerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci dosyalarını tanzim etmek ve ilgili evrakın dosyalanmasından sorumlu olmak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Memur Ayhan CANDAN'ın izinli ve raporlu olması durumunda öğrenci işleri işlemleri için yerine **Emine MIHLIARDIÇ**

İlgili Personel İmzası:

Ayhan CANDAN

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri

Tarih:



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Hicran ÇUBUKÇU

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Diploma ve Mezun Öğrenci İşleri

ÜNVANI: Memur

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Birimlerden Yönetim Kurulu Kararı ile gelen mezuniyet durumundaki öğrencilerin not durum belgelerini incelemek ve gerekli kontrollerin yapılmasını sağlamak.
- Mezun öğrencilere ait tez, Seminer, Proje ve diğer belgelerin dosyalanmasını ve arşivlenmesini yapmak.
- Mezun olmuş öğrencilerin Diplomalarını hazırlamak ve arşivlenmesini yapmak.
- Tezlerin YÖK Kütüphanesine ve Üniversite Kütüphanesine Gönderilmesini sağlamak.
- Tez veri giriş ve yayımlama izin formlarını Ulusal Tez Merkezine Göndermek ve Tezlerin Ulusal Tez Merkezine Yükleme işlemlerini yapmak.
- Müracaat halinde Diploma Eki ve Diploma yerine geçer belge düzenlenmesini sağlamak.
- Diploma, diploma eki ve diploma yerine geçer belgeler hakkındaki yazışmaların yapılmasını yürütmek.
- Diplomalarla ilgili bilgi edinme yazılarına cevap verilmesini sağlamak.
- Mezuniyet işlemleriyle ilgili öğrencilere bilgilendirme ve yönlendirme yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki (Aile Danışmanlığı, Afet Eğitimi ve Yönetimi) fiziksel olarak gelen evrakların taranması ve UBYS sistemine dahil edilmesi.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları eksiksiz bir şekilde kontrol ederek, imzasız evraklar için anabilim dallarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci evraklarının Enstitü Yönetimine sunulmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle işbirliği yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin tez önerilerinin verilmesi, tez izleme ve tez savunma toplantılarının planlanması ve yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin ve ilgili bölümlerin öğretim üyelerinin sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri soruları yanıtlamak, öğrenci otomasyon programının kullanılmasına ilişkin gerekli açıklamaları yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıklarını yaparak, kontrol etmek.
- Yatay geçişe hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtlarını yapmak.
- Kayıt dondurma işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak.
- Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek öğrencilerin dosyasına işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek ve öğrencilere teslim etmek.
- Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapmak.
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci dosyalarını tanzim etmek ve ilgili evrakın dosyalanmasından sorumlu olmak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Memur Hicran ÇUBUKÇU'nun izinli ve raporlu olması durumunda öğrenci işleri işlemleri için yerine **Nihal**

DUMAN, mezuniyet ve diploma işlemleri için Ayhan CANDAN

İlgili Personel İmzası:

Hicran ÇUBUKÇU

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ
Enstitü Sekreteri

Tarih:



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Jale CAN

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Yazı İşleri

ÜNVANI: Şef V.

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Enstitüye gelen yazıları teslim almak, ilgili yöneticilere sunmak, cevap gerektiren yazıların üst yazılarını yazmak, işlemi tamamlanan belgeleri dosyalamak ve arşivlemek.
- Anabilim Dallarına, öğrencilere ve diğer birimlere gönderilecek yazıları hazırlamak, ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak ve geri dönüşümlerini kontrol ederek yöneticiye sunmak.
- Enstitü duyurularının panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.
- Enstitü personelinin ve enstitüye bağlı anabilim dallarında görev yapan öğretim elemanları ile idari personelin iletişim bilgilerini güncel olarak tutmak.
- İç ve dış posta işlerinin her gün düzenli ve gizlilik kurallarına riayet edilerek yürütülmesini sağlamak.
- Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek.
- Kısmi zamanlı burslu öğrencilerin puantajlarını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması ve ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin ve disiplinlerarası anabilim dalı başkanlıklarının görev sürelerini takip etmek.
- Erasmus, Farabi öğrencileri ile yabancı uyruklu öğrencilerin yazışma işlemlerini ve Bologna süreciyle ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Öğrencilerle ilgili havale edilen her türlü duyuruları yapmak.
- Görev alanıyla ilgili olarak öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm postaların hazırlanması ve gönderilmesinden sorumlu olmak.
- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük işleri (atama, görev süresi uzatımı, görevlendirme vb.) ile ilgili tüm yazışmaları zamanında yapmak.
- İdari ve Akademik personelin Göreve başlama ve Görevden ayrılış işlemlerini ve yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak.
- İdari ve Akademik personelin Yıllık İzin, Raporların takibi ve yazışmaların yapılması ve dosyalanması,
- İdari ve Akademik Personelin özlük hakları, terfi, atama vb. şahsi iş ve işlemlerini takip eder, dosyalanmasını sağlamak.
- ÖYP araştırma görevlilerinin tüm işlemlerini yürütmek.

Şef V. Jale CAN'ın izinli ve raporlu olması durumunda görevli olduğu işleri **Memur Halime KARADAĞ** yerine getirecektir.

İlgili Personel İmzası:

Şef V. Jale CAN

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr. Pelin KANTEN
Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ
Enstitü Sekreteri



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Halime KARADAĞ

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Yazı İşleri

ÜNVANI: Memur

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Enstitüye gelen yazıları teslim almak, ilgili yöneticilere sunmak, cevap gerektiren yazıların üst yazılarını yazmak, işlemi tamamlanan belgeleri dosyalamak ve arşivlemek.
- Anabilim Dallarına, öğrencilere ve diğer birimlere gönderilecek yazıları hazırlamak, ilgili yerlere zamanında ulaşmasını sağlamak ve geri dönüşümlerini kontrol ederek yöneticiye sunmak.
- Enstitü duyurularının panoya asılması ve ilgililere ulaşmasını sağlamak, panoların tertip ve düzenini sağlamak, zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.
- Enstitü personelinin ve enstitüye bağlı anabilim dallarında görev yapan öğretim elemanları ile idari personelin iletişim bilgilerini güncel olarak tutmak.
- İç ve dış posta işlerinin her gün düzenli ve gizlilik kurallarına riayet edilerek yürütülmesini sağlamak.
- Enstitüye ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek.
- Kısmi zamanlı burslu öğrencilerin puantajlarını hazırlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
- Soruşturma sonucuna göre verilen cezaların takip edilmesi ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimlerin yapılmasını sağlamak.
- Enstitü Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazılması ilgili birimlere gönderilmesi işlemlerini yapmak.
- Enstitü Yönetim Kurulu üyelerinin ve disiplinlerarası anabilim dalı başkanlıklarının görev sürelerini takip etmek.
- Erasmus, Farabi öğrencileri ile yabancı uyruklu öğrencilerin yazışma işlemlerini ve Bologna süreciyle ilgili yazışmaları ve işlemleri yapmak.
- Öğrencilerle ilgili havale edilen her türlü duyuruları yapmak.
- Görev alanıyla ilgili olarak öğrenci işleri birimini ilgilendiren tüm postaların hazırlanması ve gönderilmesinden sorumlu olmak.
- Enstitü Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Enstitü Sekreterinin verdiği diğer işleri yapmak.
- Akademik ve idari personelin özlük işleri (atama, görev süresi uzatımı, görevlendirme vb.) ile ilgili tüm yazışmaları zamanında yapmak.
- İdari ve Akademik personelin Göreve başlama ve Görevden ayrılış işlemlerini ve yazışmaların yapılması ve dosyalanmasını sağlamak.
- İdari ve Akademik personelin Yıllık İzin, Raporların takibi ve yazışmaların yapılması ve dosyalanması,
- İdari ve Akademik Personelin özlük hakları, terfi, atama vb. şahsi iş ve işlemlerini takip eder, dosyalanmasını sağlamak.
- ÖYP araştırma görevlilerinin tüm işlemlerini yürütmek.

Memur Halime KARADAĞ'ın izinli ve raporlu olması durumunda görevli olduğu işleri **Şef V. Jale CAN** yerine getirecektir.

İlgili Personel İmzası:

Halime KARADAĞ

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri

Tarih:



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Ebru PEKÇETİN

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Öğrenci İşleri

ÜNVANI: Bilgisayar İşletmeni

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Gıda Mühendisliği, Jeoloji Mühendisliği, Jeofizik Mühendisliği, Çevre Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, Maden Mühendisliği, İnşaat Mühendisliği, Harita Mühendisliği, Peyzaj Mimarlığı anabilim dallarındaki öğrenci işlerinin iş akışlarını yürütmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları eksiksiz bir şekilde kontrol ederek, imzasız evraklar için anabilim dallarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci evraklarının Enstitü Yönetimine sunulmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin tez önerilerinin verilmesi, tez izleme ve tez savunma toplantılarının planlanması ve yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin ve ilgili bölümlerin öğretim üyelerinin sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri soruları yanıtlamak, öğrenci otomasyon programının kullanılmasına ilişkin gerekli açıklamaları yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıkları yaparak, kontrol etmek.
- Yatay geçiş hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtlarını yapmak.
- Kayıt dondurma işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak.
- Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek öğrencilerin dosyasına işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek ve öğrencilere teslim etmek.
- Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapmak.
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin harç iade işlemlerini ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci dosyalarını tanzim etmek ve ilgili evrakın dosyalanmasından sorumlu olmak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar İşletmeni Ebru PEKÇETİN'in izinli ve raporlu olması durumunda görevli olduğu işleri

Memur Ela ÖNAL yerine getirecektir.

İlgili Personel Adı-Soyadı ve İmzası:

Ebru PEKÇETİN

Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri

Tarih: 20.07.2020



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Ela ÖNAL

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Öğrenci İşleri

ÜNVANI: Memur

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Biyomühendislik ve Malzeme Mühendisliği, Biyomoleküler Bilimler, Enerji Kaynakları ve Yönetimi, Doğal Afetlerin Risk Yönetimi, İş Güvenliği, Moleküler Biyoloji ve Genetik anabilim dallarındaki öğrenci işlerinin iş akışlarını yürütmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları eksiksiz bir şekilde kontrol ederek, imzasız evraklar için anabilim dallarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci evraklarının Enstitü Yönetimine sunulmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin tez önerilerinin verilmesi, tez izleme ve tez savunma toplantılarının planlanması ve yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin ve ilgili bölümlerin öğretim üyelerinin sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri soruları yanıtlamak, öğrenci otomasyon programının kullanılmasına ilişkin gerekli açıklamaları yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıkları yaparak, kontrol etmek.
- Yatay geçiş hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtlarını yapmak.
- Kayıt dondurma işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak.
- Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek öğrencilerin dosyasına işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek ve öğrencilere teslim etmek.
- Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapmak.
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin harç iade işlemlerini ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci dosyalarını tanzim etmek ve ilgili evrakın dosyalanmasından sorumlu olmak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Memur Ela ÖNAL'ın izinli ve raporlu olması durumunda görevli olduğu işleri **Bilgisayar İşletmeni Ebru PEKÇETİN** yerine getirecektir.

İlgili Personel Adı-Soyadı ve İmzası:

Ela ÖNAL

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN
Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ
Enstitü Sekreteri



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Gülşah YILMAZER

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Öğrenci İşleri

ÜNVANI: Memur

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Matematik, Fizik, Kimya, Biyoloji, Uzay Bilimleri ve Teknolojileri, Coğrafi Bilgi Teknolojileri ve Gayrimenkul Geliştirme anabilim dallarındaki öğrenci işlerinin iş akışlarını yürütmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları eksiksiz bir şekilde kontrol ederek, imzasız evraklar için anabilim dallarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci evraklarının Enstitü Yönetimine sunulmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin tez önerilerinin verilmesi, tez izleme ve tez savunma toplantılarının planlanması ve yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin ve ilgili bölümlerin öğretim üyelerinin sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri soruları yanıtlamak, öğrenci otomasyon programının kullanılmasına ilişkin gerekli açıklamaları yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıkları yaparak, kontrol etmek.
- Yatay geçiş hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtlarını yapmak.
- Kayıt dondurma işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak.
- Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek öğrencilerin dosyasına işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek ve öğrencilere teslim etmek.
- Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapmak.
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin harç iade işlemlerini ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci dosyalarını tanzim etmek ve ilgili evrakın dosyalanmasından sorumlu olmak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Memur Gülşah YILMAZER'in izinli ve raporlu olması durumunda görevli olduğu işleri **Memur Fisun IŞIK** yerine getirecektir.

İlgili Personel Adı-Soyadı ve İmzası:

Gülşah YILMAZER

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri



ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Fisun IŞIK

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Öğrenci İşleri

ÜNVANI: Memur

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bahçe Bitkileri, Bitki Koruma, Tarımsal Yapılar ve Sulama, Tarım Makinaları ve Teknolojileri Mühendisliği, Tarımsal Biyoteknoloji, Toprak Bilimi ve Bitki Besleme ve Zootekni anabilim dallarındaki öğrenci işlerinin iş akışlarını yürütmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları eksiksiz bir şekilde kontrol ederek, imzasız evraklar için anabilim dallarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci evraklarının Enstitü Yönetimine sunulmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin tez önerilerinin verilmesi, tez izleme ve tez savunma toplantılarının planlanması ve yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin ve ilgili bölümlerin öğretim üyelerinin sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri soruları yanıtlamak, öğrenci otomasyon programının kullanılmasına ilişkin gerekli açıklamaları yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıkları yaparak, kontrol etmek.
- Yatay geçiş hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtlarını yapmak.
- Kayıt dondurma işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak.
- Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek öğrencilerin dosyasına işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek ve öğrencilere teslim etmek.
- Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapmak.
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin harç iade işlemlerini ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci dosyalarını tanzim etmek; bunların saklanması ve ilgili evrakın dosyalanmasından sorumlu olmak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Memur Fisun IŞIK'ın izinli ve raporlu olması durumunda görevli olduğu işleri **Memur Gülşah YILMAZER** yerine getirecektir.

İlgili Personel Adı-Soyadı ve İmzası:

Fisun IŞIK Memur

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Tuğba ARSLAN

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Öğrenci İşleri

ÜNVANI: Memur

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Su Ürünleri Yetiştiriciliği, Su Ürünleri Temel Bilimler, Su Ürünleri Avlama ve İşleme Teknolojisi, Su Ürünleri, Tarla Bitkileri, Tarım Ekonomisi, Biyomühendislik ve Kimya Mühendisliği anabilim
- dallarındaki öğrenci işlerinin iş akışlarını yürütmek
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları eksiksiz bir şekilde kontrol ederek, imzasız evraklar için anabilim dallarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci evraklarının Enstitü Yönetimine sunulmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin tez önerilerinin verilmesi, tez izleme ve tez savunma toplantılarının planlanması ve yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin ve ilgili bölümlerin öğretim üyelerinin sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri soruları yanıtlamak, öğrenci otomasyon programının kullanılmasına ilişkin gerekli
- açıklamaları yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıkları yaparak, kontrol etmek.
- Yatay geçiş hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtlarını yapmak.
- Kayıt dondurma işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak.
- Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek öğrencilerin dosyasına işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek ve öğrencilere teslim etmek.
- Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapmak.
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin harç iade işlemlerini ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci dosyalarını tanzim etmek ve ilgili evrakın dosyalanmasından sorumlu olmak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Memur Tuğba ARSLAN'ın izinli ve raporlu olması durumunda görevli olduğu işleri **Memur Leyla**

DEMİR yerine getirecektir.

İlgili Personel Adı-Soyadı ve İmzası:

Tuğba ARSLAN Memur

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Leyla DEMİR

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Öğrenci İşleri

ÜNVANI: Bilgisayar İşletmeni

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Beden Eğitimi ve Spor, Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği, Fizyoloji Anabilim, SBE Tıbbi Genetik, Sağlık Yönetimi, Kalp ve Damar Cerrahisi, Tıbbi Mikrobiyoloji, Hemşirelik, SBE Tıbbi Sistem Biyoloji, SBE Tıbbi Biyokimya, Spor Bilimleri, SBE Sağlık Hizmetleri, Hareket ve Antrenman Bilimleri anabilim dallarındaki öğrenci işlerinin iş akışlarını yürütmek
- Sorumlu olduğu anabilim dallarında öğrenci işleri birimine havale edilen yazı ve evrakları eksiksiz bir şekilde kontrol ederek, imzasız evraklar için anabilim dallarıyla gerekli koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci evraklarının Enstitü Yönetimine sunulmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle koordinasyonu sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin tez önerilerinin verilmesi, tez izleme ve tez savunma toplantılarının planlanması ve yazışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin ve ilgili bölümlerin öğretim üyelerinin sözlü ve/veya yazılı yönelttikleri soruları yanıtlamak, öğrenci otomasyon programının kullanılmasına ilişkin gerekli
- açıklamaları yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıkları yaparak, kontrol etmek.
- Yatay geçiş hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtlarını yapmak.
- Kayıt dondurma işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak.
- Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek öğrencilerin dosyasına işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek ve öğrencilere teslim etmek.
- Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapmak.
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin harç iade işlemlerini ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci dosyalarını tanzim etmek ve ilgili evrakın dosyalanmasından sorumlu olmak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar İşletmeni Leyla DEMİR'in izinli ve raporlu olması durumunda görevli olduğu işleri

Memur Tuğba ARSLAN yerine getirecektir.

İlgili Personel Adı-Soyadı ve İmzası:

Leyla DEMİR Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Nihal DUMAN

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Ayniyat/Arşiv/Tez Teslim Birimi

ÜNVANI: Bilgisayar İşletmeni

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Birimin ihtiyaç duyduğu satın alınacak eşya ve malzemenin piyasa fiyat araştırma tutanaklarını hazırlamak.
- Doğrudan Temin Alımları ve Tek Kaynak alımlarının işlemlerini yapmak.
- Muayenesi ve/veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
- Akademik ve İdari Birimler ihtiyaç listeleri çıkarılarak, alınacak malzemeler Makam onayına sunulduktan ve Satın Alma Komisyonu tarafından gerekli araştırmalar yapıldıktan sonra alınarak faturasını kestirmek, birimce ödeme evrakı düzenlemek, alımların toplu yapılmasına özen göstermek.
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini kayıt altına almak.
- Enstitünün tüketim ve demirbaş ihtiyacını tespit ederek, tüketim ve demirbaş malzemelerinin ihale ile satın alım işlemlerini kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yapmak, alım evraklarında maddi hataya izin vermeden, bu malzemeleri kayıt altına almak ve evrakları arşivlemek.
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek
- Demirbaş eşyanın bakımı, korunması, kollanması, ayniyat ve demirbaş işlerinin yürütülmesi.
- Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisinin yapması gereken işlemleri yerine getirmek, yıpranan eşyanın kayıttan düşülmesi işlemlerini yapmak.
- Demirbaş eşyanın her yıl sayımında ve gerekli işlemlerin yapılmasından sorumludur.
- Demirbaş eşyanın şahsi işlerde kullanılmamasını, Enstitü dışına çıkarılmamasını ve bütün personel tarafından iyi kullanılmasını temin etmek.
- Enstitü arşivini Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına uygun şekilde düzenlemek.
- “Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik” kapsamında arşiv çalışması yapmak.
- Mezun olan öğrencinin tezinin eksiksiz teslim alınması ve teslim alınan tezin ilgili bilim alanı doğrultusunda şekil açısından ön kontrolünün sağlanması ve sorumlu müdür yardımcısına gönderilmesini sağlamak.
- Enstitü tez odasının verimli işleyişinden, tez ve diğer yayınların faydalı bir şekilde hizmete sunulmasından, tezlerin her türlü bakımından sorumludur.
- Tez odasındaki mevcut yayınların kaydedilmesi, numaralanması, gruplanması konularına göre yerleştirilmesi.
- Mevcut tezlerin Tez odası dışına çıkarılmasına izin vermez; öğrencilerin toplu olarak çalıştıkları zamanlarda tez odasının düzenini ve sükunetini sağlar, kural dışı davranışlara müdahale eder; düzensizliğin devamı halinde Enstitü idaresini haberdar eder.
- Enstitü Tez Veri Sitemine tezlerin girişlerini yapmak
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

Bilgisayar İşletmeni Nihal DUMAN’ın izinli ve raporlu olması durumunda görevli olduğu ayniyat işlerini Bahar AVCI , Tez İşleri Hicran ÇUBUKÇU ve Arşiv İşini Leyla DEMİR yerine getirecektir.

İlgili Personel Adı-Soyadı ve İmzası:

Nihal DUMAN Bilgisayar İşletmeni

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

GÖREV TANIM FORMU

ADI SOYADI: Melahat KAYAÜSTÜ

BİRİMİ: Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

ALT BİRİMİ: Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri

ÜNVANI: Hizmetli Personel

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Sorumlu olduğu idari ofis ve katların veya kısımların temizliğini yapmak.
- Elektrik, kalorifer radyatörlerinin temiz ve çalışır durumda olduklarını kontrol etmek, bozuk olanları tamir edilmek veya yenilemek üzere ilgilileri haberdar etmek.
- Telefonların, kapı, menteşe, kilit ve sürgülerinin çalışır durumda olup olmadığını kontrol etmek.
- Çalışmayan telefonların, kapı menteşe, kilit ve sürgülerinin onarılması için ilgililere haber vermek.
- Kalorifer borularının etrafı, üstü, içi ve araları temizlenir. Sıcak havanın meydana getirdiği tozlar alınır. Duvardaki kirleri mümkünse çıkarılır. Değilse yeniden badana edilmesi için ilgililere haber verirler.
- Kağıt sepetlerini belirli yerlere boşaltırlar.
- Yangına sebep olabilecek tüm ihtimalleri göz önünde bulundururlar ve çalışmalarını ona göre yaparlar. Yangın araçlarının temizliğine dikkat ederler.
- Yangın olduğunda kullanmak üzere yangın söndürme vasıtalarının yerlerini ve kullanılmasını öğrenirler.
- Demir ve kıl paspasları temiz ve düzgün bulundururlar.
- Musluklar, pisuar ve sifonlardan, su tesisatı daima kontrol edilmeli, tavanlardan su akması, su sızması vb. olaylara meydan verilmemelidir.
- Bina içleri, sık sık kontrol edilmeli, hoş gitmeyen, göze hoş görülmemeyen kısımlar ilgililere bildirilmelidir.
- Enstitüde mevcut bitkileri kontrol etmek ve sulanması işlemini yapmak.
- Temizlik malzemesi bittiğinde, temizlik firmasından temin etmek.
- Arşivin düzenli ve temiz olmasını sağlamak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.
- Enstitünün evraklarını Enstitü Sekreterinin belirlediği günlerde dağıtmak.
- Enstitü postalarını ilgili kurumlara göndermek

Melahat KAYAÜSTÜ'nün izin ve ya raporlu olması durumunda yerine **Hüseyin GÜNAY**

İlgili Personel İmzası:

Melahat KAYAÜSTÜ Hizmetli Personel

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

Doç.Dr.Pelin KANTEN

Enstitü Müdürü

Arzu SÜNGÜ

Enstitü Sekreteri

Tarih: 20.07.2020



T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM:

Anabilim Dalı Sekreterliği

BAĞLI OLDUĞU BİRİM:

Enstitü Anabilim Dalı Başkanı / Enstitü Müdürlüğü / Enstitü Sekreterliği

GÖREVİN KISA TANIMI

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi , Enstitü Anabilim Dalı Başkanı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitü Anabilim Dalı Programlarında olan lisansüstü öğrencilerle ilgili karar ve yazışmaları takip etmek, yürütmek ve sonuçlandırmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte Bölüm /Anabilim /Anasanat Dalı içi ve Bölümler arası öğretim üyeleri ile iletişimde olmak.
- Bölüm/ Anabilim / Anasanat Dalında görevli olan diğer sekreterlerle iletişim halinde olmak ve gerektiğinde koordineli çalışmak
- Enstitüde ilgili program sorumlusu öğrenci işleri görevlisi ile iletişim halinde olmak.
- Bölüm/ Anabilim / Anasanat Dalı Başkanlığınca kendisine bildirilen kararları ve üst yazıları zamanında hazırlamak.
- Bölüm/ Anabilim / Anasanat Dalında görevli olan öğretim üyelerinin izin , rapor , ders telafi durumlarını takip etmek alınan karar ve yazıları hazırlamak ve Enstitü Müdürlüğüne sunmak.
- Sorumluluk alanına giren konularla ilgili (2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, Lisansüstü Eğitim - Öğretim Yönetmeliği, Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği, Öğrenci Konseyi Yönergesi vb.) mevzuatı takip etmek.
- Akademik takvimde Lisansüstü Eğitim ile ilgili süreçleri takip etmek ve gerektiğinde Anabilim/ Anasanat Dalı Başkanı ve öğretim üyelerine bilgi vermek.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ

Tüm Birimler

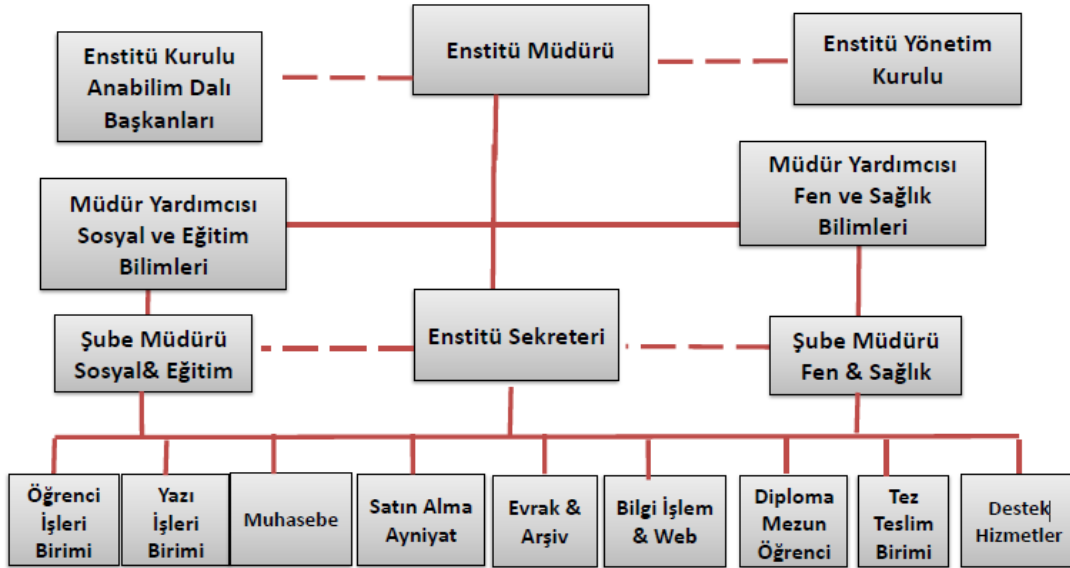
9-ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

9.1-Yükseköğretim kurumunun organizasyonu ile rektörlük, fakülte, bölüm ve varsa diğer alt birimlerin kendi içlerindeki ve aralarındaki tüm karar alma süreçleri, program çıktılarının gerçekleştirilmesini ve eğitim amaçlarına ulaşılmasını destekleyecek şekilde düzenlenmelidir.

Üniversiteler, fakülteler, enstitüler, yüksekokullar ile bunları oluşturan bölümler, anabilim veya anasanat dalları ve bilim veya sanat dallarının kuruluş, yönetim ve görev esaslarını kapsayan yönetmelik bulunmaktadır. Üniversitemiz yönetim ve organizasyonunda 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu hükümlerini uygulamaktadır. Üniversitenin yönetim organları Rektör, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kuruludur. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kanıt olarak sunulmuştur ve enstitümüze (Tablo 9.1) ait akademik organizasyona bilgileri ilgili tablolarda verilmiştir.

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=10127&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

Tablo 9.1. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Organizasyon Şeması



10-PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

10.1-Programa Özgü Ölçütler sağlanmalıdır. Program öğretim planı, dersler ve diğer uygulamalarda programa özgü ölçütlerin nasıl sağlandığını anlatınız. Eğer mevcut olarak varsa ya da yeni oluşturduysanız mutlaka özel ölçütlerinizi belirtiniz ve detaylı olarak açıklayınız. Özellikle Diş Hekimliği, Tıp, FEF, Mühendislik vb. alanlarda buna ihtiyaç duyulmaktadır.

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Coğrafya Yüksek Lisans programından mezun olan tüm öğrencilerimiz program çıktılarında yer alan yetkinlikleri kazanmış olarak mezun olmaktadır. Programın 4 yarı yıllık öğretim planında yer alan derslerin her biri için programa özgü ölçütlerin sağlanması gereklidir. Bu dersler hakkında detaylı bilgiye, <https://ubys.comu.edu.tr/> web adresindeki Eğitim Kataloğu kısmından ulaşılabilir. Bunlar dışında ayrıca özel ölçüt belirlenmemiştir, fakat özel ölçütler belirlemeye yönelik çalışmalar devam etmektedir.

Programımızdan mezun olan öğrencilerimiz;

- 1- Doğrudan ya da dolaylı olarak Coğrafya ile ilişkili çeşitli birimlerde,
- 2- Çevre, yer bilimleri ve tarım gibi çeşitli sektörlerdeki işletme ve
- 3- Eğitim-Öğretim alanlarında personel, öğretim elemanı ve yönetici olarak çalışabilme imkânlarına sahip olabilmektedirler.

SONUÇ

Üniversitemizin Kalite Güvencesi çalışmaları kapsamında programımız gerekli görülen tüm çalışmaları yerine getirmektedir. Bölümümüz personeli tarafından içselleşen kalite politikamız çerçevesinde tüm kararlar akademik kurul toplantılarında alınmakta, iç ve dış paydaşların önerileri doğrultusunda bölümün uygulamaları ve gelişimi kontrol edilmekte ve iyileştirmeler yapılmaktadır. Kalite politikamız kapsamında öğrencilerle ilgili tüm uygulamalar tanımlıdır ve yasal çerçevede yürütülmektedir. Öğrencilerle ilgili tüm süreçler yönetmelik ve yönergelere göre yapılmaktadır. Derslere öğretim elemanlarının görevlendirilmesi, açılacak olan dersler gibi eğitim öğretim ile ilgili durumlar akademik kurul kararları ile belirlenmektedir. Bu bağlamda ilgili komisyonlar oluşturulmuş, organizasyon şemaları yapılmış, görev tanımları ve iş akış şemaları tamamlanmıştır. Yıllık olarak Bologna Eğitim-Öğretim Bilgi Paketi çalışmaları, yıllık faaliyet raporları ve iç kontrol raporları ilgili birim yöneticiliğine sunulmaktadır. Ayrıca beş yılda bir stratejik plan hazırlanması gerekliliği görülmüş olup 2020- 2025 yıllarını kapsayan stratejik planımız üniversitemizin yeni vizyonu kapsamında hazırlanacaktır. Bölümümüzde sürekli bir akademik ve idari performans ölçüm, izleme ve değerlendirme mekanizması kurulmuştur. Bölüm performans göstergeleri ve değerlendirme anketleri yıllık olarak yenilenmektedir. İç ve dış paydaşlarımızla toplantılar düzenlenmektedir. Mezun ilişkilerimiz daha sıkı hale getirilmeye çalışılmaktadır. İç ve dış paydaşların katılımını arttırmak amacıyla anket çalışmalarına ağırlık vermeye çalışılmaktadır. Elde edilen tüm veriler ve içerikler Coğrafya Bölümü web sayfasında ayrıntılı olarak erişime açık halde olup tüm ilgililerle paylaşılmaktadır. 2019 yılı yukarıda bahsetmiş olduğumuz tüm alanlarda etkin çalışmaların yapıldığı bir yıl olarak değerlendirilmiştir.