



**İNSAN VE TOPLUM
BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ**

2021-2025

STRATEJİK

PLANI

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART
ÜNİVERSİTESİ

İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

**DAHA İYİ DAHA KALİTELİ
BİLİMSEL EĞİTİM**



İÇİNDEKİLER

1.	SUNUŞ.....	5
2.	AMAÇ.....	6
3.	KAPSAM.....	7
4.	PLANLAMA SÜRECİ VE UYGULAMA PLANI.....	8
5.	ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TANITIM.....	9
6.	ÜNİVERSİTEMİZ MİSYON, VİZYON, AMAÇ, HEDEF VE KALİTE POLİTİKASI.....	14
7.	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİNİN TANITIMI.....	16
8.	MİSYON, VİZYON, AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ.....	18
9.	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİNİN TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ.....	20
9.1.	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİNİN KURUMSAL KALİTE POLİTİKASI.....	20
9.2.	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ AKADEMİK ARAŞTIRMA POLİTİKALARI.....	21
9.3.	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ İDARİ POLİTİKALARI.....	22
9.4.	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ÖĞRENCİ POLİTİKALARI.....	23
9.5.	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BÖLGESEL POLİTİKALARI.....	23
10.	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PAYDAŞLARI.....	25
11.	AKADEMİK ALT YAPI.....	26
12.	EĞİTİM ÖĞRETİM ALT YAPISI VE MEVCUT PROGRAMLAR.....	75
12.1.	MEVCUT ÖĞRENCİ PROFİLİ VE ÖĞRENCİ KAYNAĞI SÜREKLİLİĞİ.....	76
12.2.	MEZUN ÖĞRENCİ PROFİLİ VE MEZUNLARLA İLİŞKİLER.....	77
12.3.	PROGRAM BAZINDA MERKEZİ YERLEŞTİRME PUANLARIMIZ.....	77
12.4.	PROGRAM BAZINDA AKTİF KAYITLI VE MEZUN ÖĞRENCİ SAYILARIMIZ.....	79
13.	İDARİ ALT YAPI.....	81
13.1.	YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR.....	82
13.2.	YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ.....	82
14.	FİZİKİ ALT YAPI.....	84
14.1.	BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR.....	87
14.2.	TÜM EĞİTİM ALANLARI.....	88
14.3.	SOSYAL ALANLAR.....	88
15.	MALİ FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRME.....	91
16.	AKADEMİK PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ.....	92
17.	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SWOT ANALİZİ.....	93
17.1.	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ'NİN GÜÇLÜ YÖNLERİ.....	93
17.2.	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ'NİN ZAYIF YÖNLERİ.....	95
17.3.	FİRSATLAR.....	96
17.4.	TEHDİTLER.....	97
17.5.	FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ SWOT MATRİSİ.....	98
18.	UYGUN STRATEJİLERİN GELİŞTİRİLMESİ.....	104
18.1.	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ STRATEJİK EYLEM PLANI (2019-2022) ...	105
18.2.	STRATEJİLER KAPSAMINDA GELİŞTİRİLEN ÇÖZÜM ÖNERİLERİ.....	112
19.	EKLER.....	114
19.1.	MEVCUT PROGRAMLARA AİT TANITIMLAR, BOLOGNA VE EĞİTİM BİLGİLERİ.....	114
19.2.	DERS BİLGİ FORMU.....	115
19.3.	SINAV KÂĞIDI ÖRNEĞİ.....	116
19.4.	İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ ORGANİZASYON ŞEMALARI.....	117
19.5.	PERSONEL GÖREV TANIMLARI.....	119
19.6.	İŞ AKIŞ ŞEMALARI.....	146
20.	İZLEME VE DEĞERLENDİRME.....	147

ŞEKİL VE TABLOLAR

Tablo 1. Öğretim Elemanları Dağılımı.....	26
Tablo 2. Öğretim Kadrosunun Analizi	27
Tablo 3. Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı.....	45
Tablo 4. Öğretim Kadrosunun Ders Yükü Dağılımlarına Yönelik İstatistikler.....	46
Tablo 5. Öğretim Elemanlarının Akademik Yayınlarına Yönelik İstatistikler.....	52
Tablo 6. Öğretim Kadrosunun Tamamlanan veya Halen Devam Etmekle Olan Projeleri.....	60
Tablo 7. Öğretim Elemanlarının Aldığı Burs ve Ödüller	69
Tablo 8. Öğretim Elemanlarının Marka, Tasarım, Patent Sayıları	74
Tablo 9. Mevcut Programların Taban ve Tavan Puanları.....	78
Tablo 10. Aktif Kayıtlı Öğrenci Sayımız	79
Tablo 11. Mezun Öğrenci Sayımız.....	80
Tablo 12. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre).....	81
Tablo 13. İdari Personel Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı.....	81
Tablo 14. İdari Personel Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı	82
Tablo 15. İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ Fakültesi Stratejik Eylem Planı (2021-2025)	107

1. SUNUŞ

Fakültemiz 1993-1994 eğitim-öğretim yılında tek bölümle (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. Fakültemizde halen 16 örgün ve örgün öğretim veren 3 bölümümüzün (Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih ve Sosyoloji) ikinci öğretimi olmak üzere ikili öğretim şeklinde eğitim-öğretim verilmektedir. 1993 yılında eğitim ve öğretim faaliyetlerine başlayan Fakültemiz, Üniversitemizin kuruluşu ile paralel olarak, ilk fakültelerinden biri olma ayrıcalığı ve avantajlarını her alanda yaşamaktadır. Fakültemiz Üniversitemizin kurucu Fakültelerinden biri olarak daha iyi daha kaliteli bilimsel eğitimi kendisine hedef edinmiştir. Her geçen yıl açılan yeni bölümler ile büyüyen Fakültemiz her bölümünde donanımlı akademisyenler hazırlama misyonunu yerine getirmektedir.

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, Üniversitemizin 26 Temmuz 2022 tarih ve 31904 sayılı Resmi Gazete kararı ile kapatılan Fen Edebiyat Fakültesinin aktif on bölümünü devir alarak aynı karar ile kurulmuştur. 2023 yılı itibariye 9 Bölümümüzde aktif olarak öğrenim gören Fen Edebiyat Fakültesinden devam eden 3140, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesinde 719 olmak üzere toplamda 3859 öğrencimiz bulunmaktadır. Kadrosunda yüksek oranda yurt dışı eğitimi almış öğretim üyelerinin ve yabancı uyruklu bilim adamının yer alması, Fakültemizde eğitim kalitesini arttıran önemli bir unsurdur. Fakültemiz öğretim üyeleri, AHCI, SSCI ve SCI gibi etki faktörü yüksek dergilerde yaptıkları yayın ve aldıkları atıflar ile Üniversitemizin en yüksek sırasında yer alırlar. Fakültemiz öğretim üyeleri, kişi başına düşen patent ve yenilikçi üretim bakımından ise yurt çapında üst sıradadırlar. Fakültemiz öğretim üyeleri, DPT, Avrupa Birliği, TÜBİTAK ve Üniversitemizin Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında sürdürülen ve tamamlanan projeler bakımından da ilk sırada yer almaktadır. Alanında deneyim sahibi tecrübeli idari personeli ile Fakültemiz öğrenci ve öğretim üyelerinin işleri doğru, zamanında ve hızlıca çözüme kavuşmaktadır. İdari personel ile öğrenci iletişiminin istenilen düzeyde olması fakültemiz adına önemli bir kazanımdır. Tüm bu bilgiler ışığında Fakültemiz gelecek hedefine daha iyi daha kaliteli bilimsel eğitimi yerleştirerek sürekli bir yenilenme içerisinde, Kurumsal kimlik oluşumuna öncü, kurucu Fakülte olarak görevlerini başarıyla yerine getiren, dinamik ve çağdaş bir öğrenim kurumudur.

2. AMAÇ

Bu stratejik plan, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi'nin eğitim- öğretim, araştırma ve geliştirme imkânlarının artırılmasını sağlamak ve bunun için uygulaması gereken stratejileri ve bu stratejilerin dayandığı hedeflerini belirlemek amacıyla hazırlanmıştır. Başlıca amacı, emin adımlarla daha iyi ve daha kaliteli bilimsel eğitime doğru yol almak olan Fakültemizin bu hedefine bir pusula olmasını hedeflediğimiz stratejik planın amacı; Üniversitemizin kurumsal vizyonu doğrultusunda daha kaliteli, girişimci, yenilikçi bir araştırma üniversitesi olma yolunda ilerlemeye katkı sunmak, kurumsal kültürü Fakültemizin her kademesinde yaymak ve bu plandaki stratejik amaçları tüm personelimizce içselleştirmesini sağlamaktır.

Fakültemiz; tüm akademik ve idari personeli ile birlikte her geçen gün büyüyüp gelişmekte, teknolojiyi takip eden bilgi ve donanımına sahip ve yeni gelişmelere ayak uydurabilen gençler yetiştirmeyi ve öğrencilerini topluma faydalı ve özgüvenli fertler olarak mezun etmeyi sorumluluk edinmiştir.

Fakültemizin temel hedeflerinden biri de öğrencilerimizin özgün yeteneklerini geliştirmelerine yardımcı olmak ve onların donanımlı ve alanında tercih edilen bireyler olarak topluma faydalı olmalarını sağlamak olduğundan bu stratejik planın hedeflere ulaşmak için bir yol gösterici doküman bir kılavuz olması amaçlanmıştır.



3. KAPSAM

Bu dokümanda sunulan stratejiler ve hedefler; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi stratejik hedefleri kapsamında İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi'nin kurumsal misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedeflerini kapsamaktadır. Bu doküman mümkün olduğu ölçüde akademik ve idari personelin tam katılımı ve önerileri ışığında hazırlanmıştır. Günümüze kadar gerçekleştirilen toplantılara Bölüm Başkanları, Program Danışmanları, ilgili Komisyon Sorumluları, Öğretim Elemanları gibi akademik personelin yanı sıra idari personel temsilcilerimiz de iştirak etmişlerdir. Bu durum, dokümanın kurum çalışanları tarafından içselleştirilmesi ve kalite süreçlerinin tam katılımı ile sahiplenilmesinin önünü açması beklenmektedir. Aktarılanlar ışığında kurumumuzun mevcut ve ileriye yönelik politikaları tartışılmış ve stratejik plan kapsamında bu politikaların gerçekleştirilmesi hedeflenmiştir.

4. PLANLAMA SÜRECİ VE UYGULAMA PLANI

Stratejik Planlama süreci aşağıdaki aşamalardan oluşmaktadır;

- Stratejik plan çalışmaları için verilerin elde edilmesi ve gerekli alt yapının sağlanması,
- Fakültemizin Swot Analizinin yapılması,
 - 1- Fakültemizin Güçlü Yönleri
 - 2- Fakültemizin Zayıf Yönleri
 - 3- Fırsatlar
 - 4- Tehditler
- Swot Analizinin değerlendirilmesi,
- Misyon, vizyon, temel değerler ve politikaların gözden geçirilmesi,
- Fonksiyonel hedeflerin güncellenmesi ve yeni hedeflerin belirlenmesi,
- Elde edilen sonuçların geri bildirimini sağlanması ve gerekli düzenleme ile düzeltmelerin gerçekleştirilmesi.

5. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ TANITIM

03.07.1992 tarihinde, 3837 sayılı Kanunla kurulan Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, 1992-1993 Eğitim-Öğretim yılında Trakya Üniversitesi'nden devredilen Eğitim Fakültesi, Çanakkale Meslek Yüksekokulu ve Biga Meslek Yüksekokulu ile eğitim-öğretim hayatına başlamıştır.

1993-1994 Eğitim-Öğretim yılında	Fen Edebiyat Fakültesi Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Yüksekokulu Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
1994-1995 Eğitim-Öğretim yılında	Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Ayvacık, Bayramiç, Çan, Ezine, Gelibolu ve Yenice Meslek Yüksekokulları Fen Bilimleri ve Sosyal Bilimler Enstitüsü
1995-1996 Eğitim-Öğretim yılında	Ziraat Fakültesi Su Ürünleri Fakültesi İlahiyat Fakültesi Mühendislik-Mimarlık Fakültesi
1996-1997 Eğitim-Öğretim yılında	Sağlık Yüksekokulu Güzel Sanatlar Fakültesi
1998-1999 Eğitim Öğretim yılında	Gökçeada Meslek Yüksekokulu Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
2000-2001 Eğitim Öğretim yılında	Lâpseki Meslek Yüksekokulu Tıp Fakültesi
2008-2009 Eğitim Öğretim yılında	Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
2009-2010 Eğitim Öğretim yılında	Yabancı Diller Yüksekokulu
2010-2011 Eğitim Öğretim yılında	Eğitim Bilimleri Enstitüsü Sağlık Bilimleri Enstitüsü İletişim Fakültesi



	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
2012-2013 Eğitim-Öğretim yılında	Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Siyasal Bilgiler Fakültesi Turizm Fakültesi Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu Çanakkale Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Deniz Teknolojileri Meslek Yüksekokulu
2015-2016 Eğitim-Öğretim yılında	Diş Hekimliği Fakültesi
2017-2018 Eğitim-Öğretim yılında	Biga Uygulamalı Bilimler Fakültesi
2018-2019 Eğitim-Öğretim yılında	Spor Bilimleri Fakültesi Sağlık Bilimleri Fakültesi
2019-2020 Eğitim-Öğretim yılında	Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi
2020-2021 Eğitim-Öğretim yılında	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü
2020-2022 Eğitim-Öğretim yılında	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi

Üniversitemiz; tek çatı altında toplanmış Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, 19 Fakülte, 4 Yüksekokul, 13 Meslek Yüksekokulu ile beraber Üniversitemiz toplam 36 eğitim birimine sahiptir. Aynı zamanda, 45 Araştırma ve Uygulama Merkezimiz bulunmaktadır.

Enstitüler

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

Fakülteler

1. Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
2. Biga Uygulamalı Bilimler Fakültesi
3. Çanakkale Uygulamalı Bilimler Fakültesi
4. Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi
5. Diş Hekimliği Fakültesi
6. Eğitim Fakültesi
7. Fen Fakültesi
8. Güzel Sanatlar Fakültesi
9. İlahiyat Fakültesi
10. İletişim Fakültesi
11. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi
12. Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
13. Mühendislik Fakültesi

14. Sağlık Bilimleri Fakültesi
 15. Siyasal Bilgiler Fakültesi
 16. Spor Bilimleri Fakültesi
 17. Tıp Fakültesi
 18. Turizm Fakültesi
 19. Ziraat Fakültesi
-
- | | |
|------------------------------|--|
| Yüksekokullar | <ol style="list-style-type: none">1. Çan Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu2. Devlet Konservatuarı3. Gökçeada Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu4. Yabancı Diller Yüksekokulu |
| Meslek Yüksekokulları | <ol style="list-style-type: none">1. Ayvacık Meslek Yüksekokulu2. Bayramiç Meslek Yüksekokulu3. Biga Meslek Yüksekokulu4. Çan Meslek Yüksekokulu5. Çanakkale Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu6. Çanakkale Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu7. Deniz Teknolojileri Meslek Yüksekokulu8. Ezine Meslek Yüksekokulu9. Gelibolu Piri Reis Meslek Yüksekokulu10. Gökçeada Meslek Yüksekokulu11. Lâpseki Meslek Yüksekokulu12. Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu13. Yenice Meslek Yüksekokulu |
-
1. Ağız ve Diş Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
 2. Astrofizik Araştırma Merkezi-Ulupınar Gözlem Evi
 3. Atatürk İlkeleri ve İnkılâp Tarihi Araştırma ve Uygulama Merkezi
 4. Atatürk ve Çanakkale Savaşları Araştırma Merkezi
 5. Bağımlılıkla Mücadele Uygulama ve Araştırma Merkezi
 6. Balkan ve Ege Uygulama ve Araştırma Merkezi
 7. Bilim ve Teknoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi
 8. Botanik Bahçesi ve Herbaryum Uygulama ve Araştırma Merkezi
 9. Çanakkale Seramikleri Araştırma ve Uygulama Merkezi
 10. Çevre Sorunları Araştırma ve Uygulama Merkezi
 11. Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
 12. Deneysel Araştırmalar Uygulama ve Araştırma Merkezi
 13. Deniz Kaplumbağaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
 14. Deprem Araştırma Uygulama ve Araştırma Merkezi
 15. Dezavantajlı Çocuklar Uygulama ve Araştırma Merkezi
 16. Eğitim Teknolojileri Uygulama ve Araştırma Merkezi
 17. El Sanatları Araştırma ve Uygulama Merkezi
 18. Enerji Kaynakları Araştırma ve Uygulama Merkezi
 19. Geleneksel Türk Sporları ve Oyunları Uygulama ve Araştırma

- Merkezi
20. İbrahim Bodur Girişimcilik Uygulama ve Araştırma Merkezi
21. İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitim, Uygulama ve Araştırma Merkezi
22. Kadın Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Uygulama** 23. Kaz Dağı Uygulama ve Araştırma Merkezi
- Ve Araştırma** 24. Nanobilim ve Teknoloji Araştırma ve Uygulama Merkezi
- Merkezleri** 25. Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi
26. Sağlıklı ve Aktif Yaşlanma Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
27. Spor Bilimleri ve Sporcu Sağlığı Uygulama ve Araştırma Merkezi
28. Sömürgecilik Sonrası Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
29. Stratejik Araştırmalar Merkezi
30. Sualtı Araştırma ve Uygulama Merkezi
31. Sürekli Eğitim Merkezi
32. Süt ve Süt Ürünleri Uygulama ve Araştırma Merkezi
33. Turizm Uygulama ve Araştırma Merkezi
34. Türk Dünyası Değerlerini Uygulama ve Araştırma Merkezi
35. Türk İslam Kültür ve Sanatlar Uygulama ve Araştırma Merkezi
36. Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
37. Türkiye-Avustralya Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
38. Türkiye-Rusya İş Birliği Uygulama ve Araştırma Merkezi
39. Troas Kültürleri Tarih-Arkeoloji Uygulama ve Araştırma Merkezi
40. Uzaktan Algılama Araştırma ve Uygulama Merkezi
41. Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
42. Üstün Yetenekliler Uygulama ve Araştırma Merkezi
43. Yabancı Dil Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
44. Yükseköğretim Çalışmaları Uygulama ve Araştırma Merkezi
45. Zihinsel Engelli Çocuk Eğitimi Uygulama ve Araştırma Merkezi

Bununla birlikte; Üniversitemiz Rektörlüğüne bağlı 3 adet Bölüm Başkanlığı da bulunmaktadır. Rektörlük idari yapısında ise, 8 Daire Başkanlığı ve Üniversitemiz Genel Sekreterliği bünyesinde ise 12 adet Koordinatörlük bulunmaktadır.

Kurulduğu yıl 25 akademik 52 idari personel ile hizmete başlayan Üniversitemizin 2000 yılında 497 akademik ve 261 idari personeli var iken, 2019 yılı sonu itibariyle 1881 akademik, 750 idari ve 928 işçi olmak üzere toplamda 3.559 personeli bulunmaktadır. 2020 yılı itibariyle Üniversitemizde 22 yabancı uyruklu akademisyen görev yapmaktadır.

Üniversitemizde 2020 yılı itibariyle toplam öğrenci sayısı 45.037, yabancı uyruklu öğrenci sayısı ise 2000'dir. Aynı yıl itibariyle Üniversitemiz Lisans programlarından 4743, Önlisans programlarından 3148, Tezli Yüksek Lisans programından 368, Tezsiz Yüksek Lisans

programından 252 ve Doktora programından 40 olmak üzere toplamda 8551 öğrenci mezun olmuştur. Üniversitemize bağlı 15 adet yerleşke bulunmaktadır. Bunlardan 7 tanesi kent merkezindedir. Ana yerleşkemiz, Çanakkale-İzmir karayolu 1. km'sinde yer alan Terzioğlu Yerleşkesidir. Üniversitemizin pek çok fakülte, yüksek okul ve birimi Terzioğlu Yerleşkesi'nde bulunmaktadır. Yerleşke, denize sadece birkaç yüz metre uzaklıkta, sırtını Radar Tepesi'ne vermiş, ormanların içine gömülü çok ayrıcalıklı doğal güzelliğe sahip bir konumdadır. Çanakkale kent merkezinde yer alan Anafartalar Yerleşkemiz, asıl olarak Eğitim Fakültesi, Devlet Konservatuvarı ve Eğitim Bilimleri Enstitüsüne ev sahipliği yapmaktadır. Yerleşke kent-üniversite kucaklaşmasının en güzel örneklerinden birini sergilemektedir. Diğer önemli bir yerleşkemiz olan Dardanos Yerleşkemizde, herhangi bir okulumuz bulunmamakta, alan daha çok uygulama sahalarıyla dikkat çekmektedir.

Ayrıca ÇOMÜ'nün ana sosyal tesisleri de bu yerleşkededir. Orman ve denizin iç içe girdiği yerleşke aynı zamanda tarihi Dardanos antik kentinin de kalıntılarını içermektedir. Kent merkezinde yer alan dördüncü yerleşkemiz, Çanakkale-Bursa Karayolu üzerinde bulunan Sarıcaeli'dir. Bu alan üzerinde tekno-park faaliyetlerimiz ve Ziraat Fakültesinin uygulamaları sürmektedir. Çanakkale-Bursa Karayolu üzerinde yeni kurulan beşinci yerleşkemiz olan Şekerpinar, İlahiyat Fakültesi ve İÇDAŞ Kongre Merkezini içerisinde barındırmaktadır. Şehir merkezinde Kepez'de hastanemizin bazı birimleri ve Nedime Hanım yerleşkesinde de bazı birimlerimiz bulunmaktadır. Ayrıca Terzioğlu Yerleşkesinin kurulu olduğu sırtın en zirve noktasında yer alan radar tepesinde, Astrofizik Araştırma Merkezi ve Ulupınar Gözlemevi bulunmaktadır. Gözlemevi Dünya literatüründe önemli bir tutan güçlü bir teleskopa sahiptir.

Bunların dışında; Biga'da, Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Biga Uygulamalı Bilimler Fakültesi ve Biga Meslek Yüksekokulunun bulunduğu Ağaköy Yerleşkesi bulunmaktadır. Ayrıca; Biga, Ayvacık, Bayramiç, Çan, Ezine (Yahya Çavuş Yerleşkesi), Yenice, Lapseki, Gelibolu ve Gökçeada'da, genel olarak Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarımızın adıyla kurulu yerleşkelerimiz bulunmaktadır.

6. ÜNİVERSİTEMİZ MİSYON, VİZYON, AMAÇ, HEDEF VE KALİTE POLİTİKASI

ÇOMÜ Misyonu; Alanında öncü ve girişimci bireyler yetiştiren; Ar-Ge odaklı, uygulamaya dönük, çok disiplinli ve proje tabanlı araştırmalar üreten; paydaşlarıyla sürdürülebilir ilişkiler geliştiren;

“Kalite odaklı ve yenilikçi bir üniversite olmak”

ÇOMÜ Vizyonu; Özgürlükçü, yenilikçi ve girişimci yönüyle; kalite odaklı gelişmeyi hedefleyen ve araştırma temelli;

“Uluslararası alanda güçlü bir üniversite olmak”

Değerlerimiz; Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi; bulunduğu değerli coğrafya içerisinde kuruluşundan bugüne kadar elde ettiği tüm kazanımları ile yüksek değerlere sahip bir üniversite olma yolunda ilerlemektedir.

Bu Değerlerimiz;

- Aidiyet,
- Bilimsellik,
- Düşünce ve İfade Özgürlüğü,
- Eğitilmiş Vatandaşlar,
- Etik,
- Girişimcilik,
- Hareketlilik,
- İşbirliği, Dayanışma ve Paylaşma,
- Kalite ve Verimlilik,
- Katılımcılık,

- Kentle Bütünleşme,
- Mükemmeliyetçilik,
- Şeffaflık,
- Tanınırlık,
- Tarihine ve Coğrafyasına Sahip Çıkma,
- Yaşam Boyu Öğrenme,
- Yenilikçilik ve Yaratıcılık.

Hedeflerimiz; Üniversitemiz kalite odaklı girişimci ve yenilikçi bir üniversite anlayışıyla bulunduğu bölgenin en iyi üniversitesi olmayı ülkesinin ve dünyanın güçlü bir bilim kurumu haline gelmeyi hedeflemiştir. Bu hedefler doğrultusunda **kalite politikamız;** Mevcut insan kaynaklarının akademik beceri, nitelik ve etkin araştırma yapabilme kapasitesinin artırılmasını, eğitim öğretim faaliyetlerinde memnuniyet düzeyinin yükseltilmesini, üniversitemizi tercih eden uluslararası öğrenciler ve üniversitemizle yurtdışı üniversiteler arasındaki ikili iş birliği anlaşmalarını arttırarak uluslararasılaşma çalışmalarının geliştirilmesini, araştırma faaliyetlerinde ar-ge çalışmalarına öncelikli ve interdisipliner araştırma alanlarına yönelik çalışmaların desteklenmesini, ulusal ve uluslararası akademik değerlendirmelerde üniversitemizi üst sıralara çıkarmayı, kurumsal akreditasyon çalışmalarına yönelik faaliyetlerin desteklenmesini, kurumsal kültürün geliştirilmesini, paydaşlarımızla olan ilişkilerin güçlendirilmesini ve üniversitemiz tarafından topluma sunulan hizmetlerin kalitesinin arttırılmasını ilke edinmiştir.

7. İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİNİN TANITIMI

Fakültemiz 1993-1994 eğitim-öğretim yılında tek bölümle (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. Fakültemizde halen 16 örgün ve örgün öğretim veren 3 bölümümüzün (Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih ve Sosyoloji) ikinci öğretimi olmak üzere ikili öğretim şeklinde eğitim-öğretim verilmektedir. 2008 yılından itibaren Fakültemizde Çift Dal ve Yan Dal uygulaması başlatılmış ve öğrencilere birden fazla programdan eğitim alma olanağı tanınmıştır. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, Üniversitemizin 26 Temmuz 2022 tarih ve 31904 sayılı Resmi Gazete kararı ile kapatılan Fen Edebiyat Fakültesinin aktif on bölümünü devir alarak aynı karar ile kurulmuştur.

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi'nin Terzioğlu Yerleşkesinde bulunan Fen Fakültesi ile ortaklaşa kullanılan binasında 21'i teknik donanımına sahip olmak üzere 41 derslik, 3 bilgisayar laboratuvarı, Coğrafya, Arkeoloji ve Sanat Tarihi bölümlerine ait araştırma ve öğrenci laboratuvarları ile Sanat Tarihi Bölüm kütüphanesi, Türk- Avustralya Kültür Merkezi yer almaktadır.

Fakültemizde eğitim-öğretim veren toplam 10 bölüm mevcuttur. Bu bölümlerin isimleri aşağıda alfabetik sıra ile yer almaktadır:

• Arkeoloji
• Batı Dilleri ve Edebiyatı
• Coğrafya
• Felsefe
• Psikoloji
• Sanat Tarihi
• Sosyoloji
• Tarih
• Türk Dili ve Edebiyatı
• Doğu Dilleri ve Edebiyatları

8. MİSYON, VİZYON, AMAÇ VE HEDEFLERİMİZ

MİSYONUMUZ

Fakültemizin misyonu sosyal ve fen alanlı bir fakülte olma özelliği ile Atatürk İlkelerine bağlı, topluma ve bilim dünyasına saygılı, teknolojiye hakim, ulusal ve uluslararası düzeyde yarışabilen, bilimin temel ilkeleri doğrultusunda hareket eden, gelişime açık, yaratıcı, girişimci ve ekip çalışmasına yatkın, bilginin yayılmasını ve uygulanmasını sağlayan, doğa, toplum ve uygulamalı bilimleri bağdaştırarak ulusal kalkınmayı atılıma dönüştürecek çalışmalar yapan, bu atılımlara yönelik paylaşımcı, yaratıcı kadroları oluşturmak ve desteklemek, bilime ve teknolojiye uluslar arası düzeyde katkıda bulunacak araştırmaları yapmak, gerekli alt yapıyı hazırlayarak bu araştırmaları yürütecek kadroları yetiştirmek ve sürdürülebilirliğini sağlamaktır.

VİZYONUMUZ

Bilimsel mükemmelliği yakalamış, alanında en kaliteli öğretim elemanı ve öğrencileri bünyesinde bulunduran, bilimsel gelişmeleri en yakından takip eden, bölgesel anlamda öncü, uluslararası düzeyde tercih edilebilen, uluslararası alanda dünyanın önde gelen araştırma ve öğretim birimleri arasında yer alan saygın Fakültelerden biri olmaktır.

AMAÇ ve HEDEFLERİMİZ

1992 yılında kurulan Fakültemiz emin adımlarla daha iyi ve daha kaliteli bilimsel eğitime doğru yol almaktadır. Bu amaçları gerçekleştirebilmek için Fakültemizin başlıca hedefleri;

- Başta Lisans ve Lisansüstü olmak üzere ileri düzeyde nitelikli, çağdaş eğitim-öğretim ve araştırma programları düzenlemek, mevcut programlara katkı sağlayarak, maksimum düzeyde yararlanmak ve verim elde etmek,
- Yenilikleri ve gelişmeleri kısa sürede takip eden, uyum sağlayabilen, yorumlayıp nitelikli sonuçlar çıkarıp, uygulamayı başarabilen dinamik araştırmacı kadroları oluşturmak ve bu kadroları zenginleştirmek,

-
- Ulusal ve Uluslararası öğrenci, öğretim elemanı ve araştırmacı değişim ve çalışma programlarına her düzeyde katılım ve katkı sağlamak,
 - Bilimsel toplantılar düzenlemek ve yapılan toplantılara katılımı sağlamak,
 - Evrensel normlara sahip kaliteli araştırma ve yayınların sayısını ve niteliğini arttırmak,
 - Atıf Alan AHCI, SSCI indeksli yayın sayısını arttırmak,
 - Ulusal ve uluslararası proje sayılarını ve kazanımlarını arttırmak,
 - Derslik ve laboratuvarlarımızı uluslararası programlara cevap verebilecek ve uyum sağlayabilecek şekilde daha donanımlı hale getirmek,
 - Fakültemizde bulunan görsel sınıfların sayısını arttırmak ve teknolojiden yararlanarak yurtiçi ve yurtdışında bulunan üniversitelerle konferans sistemini kurmak,
 - Öğrenci değişim programları kapsamında yurtiçi ve yurtdışındaki üniversiteler ile yapılan anlaşmaları çoğaltmak,
 - Lisans ve Lisansüstü öğrencilerimizin daha iyi ve verimli çalışabilmeleri sağlamak için internet ve bilgisayar donanımına sahip mevcut olan laboratuvarlarımızın sayı ve kalitesi arttırmak,
 - Fakültemizde bulunan bilgisayar sayısını çoğaltarak öğrenci başına düzen bilgisayar oranında artış sağlamak,
 - Laboratuvarlarımızın daha çağdaş olabilmesi için günümüzde kullanılan modern laboratuvar malzemelerini sağlamak,
 - Fakültemiz personeli ve öğrencilerinin sosyal ve sportif etkinliklerini arttırmak üzere çeşitli çalışmalarda bulunmak.

9. İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİNİN TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLERİ TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER

- Fakültemizin 16 Bölümünde devam eden eğitim-öğretim faaliyetlerinin kalitesinin her geçen gün artırılması ve bunun sonucu olarak araştıran, sorgulayan, bilgiden bilgi üretebilen, analitik ve kavramsal düşünen, iletişim kurabilen girişimci, açık görüşlü, duyarlı, bilinçli, riski göze alabilen, dengeli ve topluma faydalı öğrenciler yetiştirmesi.
- Kurumsal kimlik oluşturma sürecinin yaygınlaştırılması ve Fakültemizin akademik, idari personeli ve öğrencilerimiz ile birlikte örgüt ikliminin insan haklarına saygılı, gelişmeye, yeniliğe açık bir halde her kademedede benimsetilmesi ve uygulanması.
- Yüksek düzeyde bilimsel çalışma ve araştırmalar yaparak, bilgi ve teknoloji üretilmesi, bilim verilerini yayılmasına katkı sunulması; yerel, ulusal ve uluslararası alanda gelişmeye destek olunması.
- Öğrenci çalışmalarının desteklenmesi, öğrencilerin araştırma ve projelerimize dahil edilme oranının artırılması.
- “Daha iyi daha kaliteli bilimsel eğitim” sloganımızı Fakültemizin akademik ve idari personeli ile öğrencilerimize yaygınlaştırarak benimsetilmesi ve bu temel hedefin geliştirilerek güçlendirilmesi.

9.1. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesinin Kurumsal Kalite Politikası

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi'nin Kalite Güvence Politikası:

- İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Kalite Güvence Politikası Üniversitemiz Kalite Güvence Politikası Esaslarına dayanır.
- İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Kalite Güvence Politikası, eğitim-öğretim faaliyetleri başta olmak üzere tüm bilimsel araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerin kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerinin planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma esasları çerçevesinde düzenlenmesi ve uygulanmasını kapsar.
- Fakültemiz kurum içi ve dışı bütün stratejik ve eylemsel çabalarını, kaliteli eğitim, araştırma ve topluma hizmet üzerine temellendirir.

- Fakültenin her kademesinde yüksek kalite anlayışı tesis edilmeye çalışılır ve kalite güvencesi kültürünün yaygın ve devamlı hale getirilmesi amaç edinilmiştir.
- Fakültenin bütün birimleri öğrencileri paydaş olarak görür ve faaliyetlerini, onların ihtiyaçlarını karşılamak ve beklentilerini tatmin etmek için gerçekleştirir.
- Fakültemiz nitelikli öğretim ve öğrenmeyi gerçekleştirmek, bilimsel gelişmelere katkı sağlamak ve toplumun ihtiyaçlarını karşılamak için faaliyet gösterir. Başta Çanakkale ve komşu iller olmak üzere Güney Marmara bölgesi ihtiyaçlarına duyarlı projeler üreten ve kalkınmasını benimseyen akademik ve teknolojik faaliyetlerde bulunulması için çalışmalar yapar.
- Eğitim ve AR-GE faaliyetlerinin ulusal/uluslararası gereksinim ve önceliklere göre yürütülmesini, nitelikli araştırmacıların yetiştirilmesini ve istihdamını, uluslararasılaşma bilincinin ve uygulamalarının yaygınlaştırılmasını esas alır.
- Kalite Politikamız, Kalite Yönetim Sisteminin standartlarına uygun olarak dokümanite edilmekte ve öz değerlendirme süreçleri ile tüm faaliyetlerimiz belirli aralıklarla gözden geçirilmektedir.
- Fakültemizde kalite güvencesi alanında; iç ve dış paydaşların karar alma ve sürekli iyileştirme süreçlerinde katılımı sağlayarak memnuniyetlerinin artırılmasının sağlanması hedeflenmektedir.
- Bundan sonraki süreçlerde de Fakültemizin Kalite Güvence Politikası, kalite standartlarının ve mevzuatın gereklerini yerine getirmek ve sistemin sürekli iyileştirileceğini taahhüt etmektir. Fakültemizde Üniversitemizin stratejik istikameti ile paralel olarak, şimdi olduğu gibi gelecek yıllarda da iç ve dış paydaşlarımızın beklentileri doğrultusunda oluşturulacak ve eğitim-öğretim süreçlerimizin iyileştirilerek, gelişimin ve değişimin sürekliliği sağlanacaktır.

9.2. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Akademik Araştırma Politikaları

- Fakültemiz öğrencileri ve öğretim elemanları; tüm bilimsel araştırmalarda doğru yöntem ve tekniklerini öğrenmeleri için proje, seminer ve disiplinler arası çalışmalarla desteklenmektedir.

- Araştırma politikalarımızın başlıca amacı başta Fakültemizin eğitim öğretimin kalitesini arttırmak ve Üniversitemizin kaliteli eğitim ve öğretim faaliyetine katkı sağlamaktır.
- Araştırmalarda öncelikle sorunun saptanması, olaylar ve olgular arasındaki nesnelere araştırılması ve çözüm önerileri sunan sonuç ve değerlendirmelere ulaşılması esastır.
- Araştırmaların projelere dönüştürülmesi ve bilimsel araştırma sonuçlarının Araştırma Üniversitesi olarak ulusal ve uluslararası alana katkı sağlanması amaçlanmıştır
- Araştırmaların bir diğer amacı Fakültemizin paydaşlarıyla ilişkilerinin geliştirilmesini sağlamak, iç ve dış paydaşların Fakültemizin hizmet ve faaliyetlerinden dolayı memnuniyet derecelerini ölçmek, zayıf yönlerimizi tespit ederek gerekli önlem ve düzenlemeleri almaktır.
- Fakültemiz akademik araştırmaların nihai amacı Üniversitemizin Yükseköğretim Kurumu Araştırma Üniversiteleri arasına girmesine akademik anlamda katkıda bulunmaktır.

9.3. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İdari Politikaları

Fakültemizin yönetsel olarak katılımcı, şeffaf ve hesap verilebilir, insan odaklı ve kaliteli hizmet sunmak anlayışı ile oluşturulan idari politikaları;

- Yöneticilerin yönetsel faaliyetlerinde pozitif motivasyon anlayışının benimsenmesini sağlamak.
- Eşitlik ve adalet ilkelerinden taviz vermeden yönetilenlerin tüm uygulamalarında yüksek performans ve üstün başarı göstermeleri adına gerekli yetkinlikleri edinmelerine yardımcı olmak.
- Yöneticilerin modern yönetim anlayışı ile insan odaklı yönetme tutumlarının geliştirilmesi ve hizmetin kalitesinin arttırılmasına yönelik olarak eğitimcilerin eğitimi modeline dayanan sürekli eğitim anlayışının yerleştirilmesi ve sürekliliğini sağlamak.
- Bilgi ve deneyimin idarenin her kademesinde aktarımının sistemli hale getirilmesi ve bunun sonucu olarak kaliteli hizmette devamlılığı sağlamak.

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi'nden bilgi akışını zamanında yerine getirmek.
Üniversite hakkında ihtiyaç duyulan istatistiksel bilgileri sistemleştirmek.

9.4. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Öğrenci Politikaları

Fakültemiz öğrencilerini en önemli iç paydaşı olarak almış ve bu anlamda aşağıda belirtilen öğrenci odaklı politikalar geliştirmiştir;

- Öğrenci merkezli eğitim uygulamasını benimsemek ve yaygınlaştırmak.
- Öğrencilerimizin kurumsal bağlılık geliştirebilmeleri için başta oryantasyon programları ve tüm sosyal organizasyonlarla öğrencilere yakın ve ulaşılabilir olmak.
- Öğrenimini tamamlayan mezun öğrencilerimizle teması kesmemek ve onların toplum hayatında ihtiyaç duyacakları ve karşılanması mümkün destekler ile onlarla ilişkiyi sürekli kılarak iş birliğini artırmak.
- Öğrencilerin iş dünyasına kabul ettirilmeleri ve orada etkin olarak yerleşebilmeleri için destek çalışmaları gerçekleştirmek,
- Akademik ve idari personelimizin öğrencilerimizle olan saygılı, şeffaf ve işbirlikçi, öğrenci lehine çözüm getirci ilişkilerini şu anda olduğu düzeyde sürekli kılmak.

9.5. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Bölgesel Politikaları

Fakültemizin başta kendi ili ve bölgesinde bulunan tüm kamu kurum ve kuruluşları ile tüm dış paydaşları arasında alanında üretmiş olduğu faydalı bilimsel bilginin paylaşılması temel paydaşlık politikasıdır. Bu temel politika kılavuzluğunda Fakültemizin bölgesel politikaları;

- Bölgenin sosyal, kültürel ve ekonomik problemlerini tespit etmek ve çözüm önerileri içeren çalışmalarda bulunmak.
- Yerel düzeyde araştırmalar yaparak yörenin tanıtılması, yerel ürünlerin katma değerini arttıracak politikalar üretilmesi ve bunun istihdam yaratması ve bunun ticari metaya dönüştürmede katkıda bulunacak çalışmalar yapmak.



-
- Bölgenin sanayi ve hizmet kuruluşlarıyla bölge kalkınmasına daha fazla katkıda bulunacak iş birlikleri gerçekleştirmek.
 - Üniversite-Sanayi iş birliğini etkin bir şekilde gerçekleştirirken kapsam alanını tüm bölgeyi içine alacak şekilde genişletmek.
 - Bölgedeki Mesleki kuruluşlar, STK'lar ve özel sektör kuruluşları ile işbirliği yapmak.

10. İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PAYDAŞLARI

Fakültemizin sürekli gelişimi için tecrübe paylaşımı ve fikir alışverişi yaptığı, destek aldığı İç ve Dış Paydaşları aşağıda belirtilmektedir.

- Valilik, Kaymakamlıklar, Belediyeler ve diğer resmi kurum ve kuruluşlar,
- Yüksek Öğretim Kurulu,
- Ulusal ve Uluslararası Eğitim ve Araştırma Kurumları,
- Özel Sektör Kuruluşları,
- Sivil Toplum Kuruluşları,
- Akademik personelimiz,
- İdari personelimiz,
- Öğrencilerimiz,
- Mezunlarımız.

11. AKADEMİK ALT YAPI

Fakültemizde 29 Profesör, 27 Doçent, 33 Dr. Öğretim Üyesi, 33 Araştırma Görevlisi (Arş. Gör. ve Arş. Gör. Dr.), 4 Öğretim Görevlisi olmak üzere toplam 126 akademik personel görev yapmaktadır.

Tablo 1. Öğretim Elemanları Dağılımı

Tablo 1.a- Öğretim Elemanları Kadro İtibariyle Dağılımı

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör Dr.	29	-	29	29	
Doçent Dr.	27	-	27	27	
Dr. Öğretim Üyesi	33	-	33	33	
Öğretim Görevlisi	4	-	4	4	
Araştırma Görevlisi	33	-	33	33	
Toplam	126		126	126	

Tablo 1.b- Öğretim Elemanları Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51-Üzeri
Kişi Sayısı	14	35	45	35	51	16
Yüzde	7	18	23	18	26	8

Tablo 2. Öğretim Kadrosunun AnaliziAKADEMİK PERFORMANS
COMU AVESİS LİNKLERİ İÇİN İSİMLERİN ÜZERİNE TIKLAYINIZ

Dekan
Prof.Dr. Onur ÖZBEK
Dekan Yardımcısı
Prof.Dr. Ekin KOZAL
Dekan Yardımcısı
Doç. Dr. Zahide ACAR

Arkeoloji Bölümü			
Unvan	Adı Soyadı	Görevi	Ana Bilim Dalı
Prof.Dr.	Göksel SAZCI	Bölüm Başkanı	Protohistorya ve Önasya Arkeolojisi
Prof.Dr.	Nurettin ARSLAN	ABD Başkanı	Klasik Arkeoloji
Prof.Dr.	Onur ÖZBEK	ABD Başkanı	Prehistorya
Prof.Dr.	Turan TAKAOĞLU	Öğretim Üyesi	Protohistorya ve Önasya Arkeolojisi
Prof.Dr.	Rüstem ASLAN	Öğretim Üyesi	Prehistorya
Prof.Dr.	Sencan ALTINOLUK	Öğretim Üyesi	Klasik Arkeoloji
Prof.Dr.	Ekin KOZAL	Öğretim Üyesi	Protohistorya ve Önasya Arkeolojisi
Prof.Dr.	Tuna ŞARE	Öğretim Üyesi	Klasik Arkeoloji
Doç.Dr.	Derya YALÇIKLI	Öğretim Üyesi	Protohistorya ve Önasya Arkeolojisi
Doç.Dr.	A. Onur BAMYACI	Öğretim Üyesi	Protohistorya ve Önasya Arkeolojisi
Dr.Öğr.Üyesi	Veysel TOLUN	Öğretim Üyesi	Klasik Arkeoloji
Dr.Öğr.Üyesi	Tolga ÖZHAN	Öğretim Üyesi	Klasik Arkeoloji
Dr.Öğr.Üyesi	Hüseyin YAMAN	Öğretim Üyesi	Klasik Arkeoloji
Dr.Öğr.Üyesi	Volkan DEMİRCİLER	Öğretim Üyesi	Klasik Arkeoloji
Dr.Öğr.Üyesi	Ömer Can YILDIRIM	Öğretim Üyesi	Klasik Arkeoloji



Arkeoloji Bölümü			
Unvan	Adı Soyadı	Görevi	Ana Bilim Dalı
Dr.Öğr.Üyesi	Nurettin BATARAY	Öğretim Elemanı	Prehistorya
Dr.Öğr.Üyesi	Mehmet AYAZ	Öğretim Elemanı	Klasik Arkeoloji
Arş.Gör.	Murat AY	Öğretim Elemanı	Klasik Arkeoloji
Arş.Gör.	Caner BAKAN	Öğretim Elemanı	Klasik Arkeoloji

İngiliz Dili ve Edebiyatı Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü			
Unvan	Adı Soyadı	Görevi	Ana Bilim Dalı
Doç. Dr.	Azer Banu KEMALOĞLU	Bölüm Başkanı	İngiliz Dili ve Edebiyatı
Doç. Dr.	Dilek KANTAR	ABD Başkanı	İngiliz Dili ve Edebiyatı
Doç. Dr.	Sercan Hamza BAĞLAMA	Bölüm Başkan Yardımcısı	İngiliz Dili ve Edebiyatı
Doç. Dr.	Pınar SEZGİNTÜRK (13/b-4 Md.)		Yabancı Diller (YDYO)
Dr. Öğr. Üyesi	Mehmet YILDIZ		İngiliz Dili ve Edebiyatı
Dr. Öğr. Üyesi	Özlem TÜRE ABACI		İngiliz Dili ve Edebiyatı
Dr. Öğr. Üyesi	Öznur CENGİZ ÇELİKER		İngiliz Dili ve Edebiyatı
Dr. Öğr. Üyesi	Merve ALTIN		İngiliz Dili ve Edebiyatı
Öğr. Gör.	Devrim Özlem VAROL		İngiliz Dili ve Edebiyatı
Ar. Gör.	Ergün BAYLAN		İngiliz Dili ve Edebiyatı

Coğrafya Bölümü			
Unvan	Adı Soyadı	Görevi	Ana Bilim Dalı
Prof. Dr.	Hasan TATLI	Bölüm Başkanı Fiziki Coğrafya ABD Başkanı	Fiziki Coğrafya ABD
Prof. Dr.	Selver ÖZÖZEN KAHRAMAN	Beşeri ve Ekonomik Coğrafya ABD Başkanı	Beşeri ve Ekonomik Coğrafya ABD



Prof. Dr.	Vedat ÇALIŞKAN		Beşeri ve Ekonomik Coğrafya ABD
Doç. Dr.	Zahide ACAR		Fiziki Coğrafya ABD
Doç. Dr.	Faize SARIŞ		Fiziki Coğrafya ABD
Doç Dr.	Canan Zehra ÇAVUŞ		Beşeri ve Ekonomik Coğrafya ABD
Dr. Öğr. Üyesi	Beyhan ÖZTÜRK	Coğrafya Başkan Yrd.	Fiziki Coğrafya ABD
Dr. Öğr. Üyesi	Salim AZİZ		Beşeri ve Ekonomik Coğrafya ABD
Dr. Öğr. Üyesi	Mustafa AVCIOĞLU	Coğrafya Başkan Yrd.	Fiziki Coğrafya ABD
Dr. Öğr. Üyesi	Berna HEPBİLGİN		Fiziki Coğrafya ABD
Arş. Gör.	Canan KÜLEK		Beşeri ve Ekonomik Coğrafya ABD
Arş. Gör.	Fikriye GÜL UYGUN		Beşeri ve Ekonomik Coğrafya ABD

Felsefe Bölümü

Unvan	Adı Soyadı	Görevi	Ana Bilim Dalı
Doç. Dr.	Fatih Özgökman	Bölüm Başkanı	Sistemik Felsefe ve Mantık
Dr. Öğretim Üyesi	Övünç Cengiz	Bölüm Başkan Yardımcısı	Felsefe Tarihi
Dr. Öğretim Üyesi	Argun Abrek Canbolat		Bilim Felsefesi ve Tarihi
Dr. Öğretim Üyesi	Abdülkerim Diktaş		Türk İslam Felsefesi
Arş. Gör.	Esen Özyurt		Felsefe Tarihi

Psikoloji Bölümü

Unvan	Adı Soyadı	Görevi	Ana Bilim Dalı
Doç. Dr.	Gözde KIRAL UÇAR	Bölüm Başkanı	Sosyal Psikoloji ABD
Dr. Öğr. Üyesi	Meryem KAYNAK MALATYALI		Sosyal Psikoloji ABD
Dr. Öğr. Üyesi	Bengi ÜNAL		Deneysel Psikoloji ABD
Dr. Öğr. Üyesi	Çağrı Temuçin ÜNAL		Deneysel Psikoloji ABD
Dr. Öğr. Üyesi	Seda ERZİ		Gelişim Psikolojisi ABD



Dr. Öğr. Üyesi	Melikenaz YALÇIN		Klinik Psikolojisi ABD
Araş. Gör. Dr.	Gamze ÖZDEMİR PLANALI		Sosyal Psikoloji ABD
Araş. Gör.	Ezgi AYDOĞDU		
Araş. Gör.	Duygu UZUN		
Araş. Gör.	Duygu ESLEK		Gelişim Psikolojisi ABD
Araş. Gör.	Aslıhan TUNÇEL		Klinik Psikolojisi ABD
Araş. Gör.	Betül KANIK		Sosyal Psikoloji ABD
Araş. Gör.	Pelinsu Dilay DENİZ		DeneySEL Psikoloji ABD

Sanat Tarihi Bölümü

Unvan	Adı Soyadı	Görevi	Ana Bilim Dalı
Prof. Dr.	Alptekin YAVAS	Bölüm Başkanı	Türk Dünyası ve Ortaçağ Kültürleri Arkeolojisi ABD
Prof. Dr.	Ali Osman UYSAL	ABD Başkanı	Türk ve İslam Sanatı ABD
Prof. Dr.	Zekiye UYSAL		Türk ve İslam Sanatı ABD
Doç. Dr.	Semiha ALTIER		Türk ve İslam Sanatı ABD
Doç. Dr.	Yusuf ACIOĞLU		Türk ve İslam Sanatı ABD
Prof. Dr.	Ayşe ÇAYLAK TÜRKER	ABD Başkanı	Erken Hristiyan ve Bizans Sanatları Tarihi ABD
Doç. Dr.	Oğuz KOCYİĞİT		Erken Hristiyan ve Bizans Sanatları Tarihi ABD
Prof. Dr.	Solmaz BUNULDAY		Genel Sanat Tarihi ABD
Doç. Dr.	Mesut DÜNDAR	ABD Başkanı	Genel Sanat Tarihi ABD
Doç. Dr.	Mürüvvet HARMAN		Genel Sanat Tarihi ABD
Dr. Öğr. Üyesi	Yavuz ERDİHAN		Genel Sanat Tarihi ABD
Araş. Gör. Dr.	Özge GENÇEL		Genel Sanat Tarihi ABD

Sosyoloji Bölümü

Unvan	Adı Soyadı	Görevi	Ana Bilim Dalı
-------	------------	--------	----------------



İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ 2021-2025 STRATEJİK PLANI



Prof. Dr.	<u>Gökhan GÖKULU</u>	Bölüm Başkanı	
Prof. Dr.	<u>Şeref ULUOCAK</u>		Genel Sosyoloji ve Metodoloji ABD
Prof. Dr.	<u>Cumhur ASLAN</u>	Bölüm Başkan Yardımcısı	Sosyometri ABD
Prof. Dr.	<u>Assiye AKA</u>		
Prof. Dr.	<u>Mehmet Devrim TOPSES</u>		Kurumlar Sosyolojisi ABD
Doç. Dr.	<u>Elif KANCA</u>		Uygulamalı Sosyoloji ABD
Doç. Dr.	<u>A. Olgun KÖZLEME</u>		Kurumlar Sosyolojisi ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>Aznavur DEMİRPOLAT</u>		Sosyoloji ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>Elif GEZGİN</u>		Genel Sosyoloji ve Metodoloji ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>Elif MURA</u>	Bölüm Başkan Yardımcısı	Sosyometri ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>Aksu AKÇAOĞLU</u>		Kurumlar Sosyolojisi ABD
Arş. Gör. Dr.	<u>Burcu SAKA</u>		Sosyometri ABD
Arş. Gör. Dr.	<u>Fazilet DALFİDAN</u>		Sosyoloji ABD
Arş. Gör.	<u>Yaprak AYDIN</u>		Genel Sosyoloji ve Metodoloji ABD
Arş. Gör.	<u>Selfet DURAN</u>		Genel Sosyoloji ve Metodoloji ABD
Arş. Gör. Dr.	<u>Olgun BİLİR</u>		Sosyoloji ABD

Tarih Bölümü

Unvan	Adı Soyadı	Görevi	Ana Bilim Dalı
Prof. Dr.	<u>Aşkın KOYUNCU</u>	Bölüm Başkanı	Yakınçağ Tarihi ABD
Prof. Dr.	<u>Reyhan KÖRPE</u>		Eskiçağ Tarihi ABD
Prof. Dr.	<u>Mehmet Fatih YAVUZ</u>		Eskiçağ Tarihi ABD
Prof. Dr.	<u>Ali SÖNMEZ</u>		Yakınçağ Tarihi ABD
Prof. Dr.	<u>Murat KARATAŞ</u>		Türkiye Cumhuriyeti Tarihi ABD
Prof. Dr.	<u>Cahide SINMAZ SÖNMEZ</u>		Türkiye Cumhuriyeti Tarihi ABD
Prof. Dr.	<u>Şerif KORKMAZ</u>		Genel Türk Tarihi ABD



İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ 2021-2025 STRATEJİK PLANI



Doç. Dr.	<u>Özkan KESKİN</u>		Yakınçağ Tarihi ABD
Doç. Dr.	<u>Barış BORLAT</u>		Ortaçağ Tarihi ABD
Doç. Dr.	<u>Fırat YAŞA</u>		Yeniçağ Tarihi ABD
Doç. Dr.	<u>Yelda TUTAR SERTER</u>		Türkiye Cumhuriyeti Tarihi ABD
Doç. Dr.	<u>Hayrettin İhsan ERKOÇ</u>		Türkiye Cumhuriyeti Tarihi ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>Cengiz PARLAK</u>		Yeniçağ Tarihi ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>Onur USTA</u>	Bölüm Başkanı Yardımcısı	Yeniçağ Tarihi ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>Aytun YAZGI</u>	Bölüm Başkanı Yardımcısı	Eskiçağ Tarihi ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>Hüseyin KAYHAN</u>		Ortaçağ Tarihi ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>Mithat ATABAY</u>		Türkiye Cumhuriyeti Tarihi ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>Erhan ACAR</u>		Türkiye Cumhuriyeti Tarihi ABD
Arş. Gör. Dr.	<u>Emre TEĞİN</u>		Türkiye Cumhuriyeti Tarihi ABD
Arş. Gör.	<u>Buğra TERZİ</u>		Türkiye Cumhuriyeti Tarihi ABD
Arş. Gör.	<u>M. Bedreddin ŞİMŞEK</u>		Yakınçağ Tarihi ABD

Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü

Unvan	Adı Soyadı	Görevi	Ana Bilim Dalı
Prof.Dr.	<u>Mehmet Ali YOLCU</u>	Bölüm Başkanı Türk Halk Edebiyatı ABD Başkanı	Türk Halk Edebiyatı ABD
Prof.Dr.	<u>Mustafa SEVER</u>		Türk Halk Edebiyatı ABD
Prof.Dr.	<u>Gülgün ERİŞEN YAZICI</u>	Eski Türk Edebiyatı ABD Başkanı	Eski Türk Edebiyatı ABD
Doç. Dr.	<u>Handan AYDIN KASIMOĞLU</u>		Türk Halk Edebiyatı ABD
Doç.Dr.	<u>Hüseyin DURGUT</u>	Yeni Türk Dili ABD Başkanı	Yeni Türk Dili ABD
Doç. Dr.	<u>Ümit EKER</u>		Eski Türk Dili ABD
Doç. Dr.	<u>Taner GÖK</u>	Bölüm Başkanı Yardımcısı	Eski Türk Edebiyatı ABD



İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ 2021-2025 STRATEJİK PLANI



Doç.Dr.	<u>Ahmet Turan TÜRK</u>	Bölüm Başkan Yardımcısı Eski Türk Dili ABD Başkanı	Eski Türk Dili ABD
Doç.Dr.	<u>Bilgin GÜNGÖR</u>	Yeni Türk Edebiyatı ABD Başkanı	Yeni Türk Edebiyatı ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>Necmi AKYALÇIN</u>		Yeni Türk Dili ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>Mustafa Levent YENER</u>		Yeni Türk Dili ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>Kani İrfan KARAKOÇ</u>		Yeni Türk Edebiyatı ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>Elif KAYA</u>		Yeni Türk Dili ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>Özlem AKBULAK</u>		Eski Türk Dili ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>Gülçin OKTAY</u>		Yeni Türk Edebiyatı ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>Özgül ÖZBEK</u>		Yeni Türk Dili ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>İlknur ÖZER</u>		Yeni Türk Dili ABD
Öğr. Gör. Dr.	<u>Gamze KARGI İNCE</u>		Yeni Türk Dili ABD
Arş. Gör. Dr.	<u>Ayfer AYTAÇ</u>		Eski Türk Dili ABD
Arş. Gör. Dr.	<u>Bahar ERİŞ</u> <u>KARAOĞLAN</u>		Yeni Türk Dili ABD

Doğu Dilleri ve Edebiyatı Bölümü

Unvan	Adı Soyadı	Görevi	Ana Bilim Dalı
Doç.Dr.	<u>Ali Aycan KOLUKISA</u>	Bölüm Başkanı	Japon Dili ve Edebiyatı ABD
Dr. Öğr. Üyesi	<u>Mariko KIZILAY</u>		Japon Dili ve Edebiyatı ABD

Tablo 3. Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı

Bölüm Adı	Öğrenci sayısı	Öğretim elemanı sayısı	Ortalama
Arkeoloji	304	20	15,2
Batı Dilleri ve Edebiyatları	450	12	37
Coğrafya	350	9	38,88
Felsefe	60	3	20
Psikoloji	60	5	12
Sanat Tarihi	304	11	27,63
Sosyoloji	511	12	42,58
Tarih	800	19	42,10
Türk Dili ve Edebiyatı	699	19	36

Tablo 4. Öğretim Kadrosunun Ders Yükü Dağılımlarına Yönelik İstatistikler

Akademik Ünvan	Ad, Soyad	Mecburi	Mevcut Ders Yükü (1.ve 2.Öğr)
Arkeoloji Bölümü			
Prof.Dr.	Nurettin ARSLAN	5	5
Prof.Dr.	Turan TAKAOĞLU	10	2
Prof.Dr.	Onur ÖZBEK	10	16
Prof.Dr.	Rüstem ASLAN	10	11
Prof.Dr.	Fatma Aslı ÖZDOĞAN	10	14
Prof.Dr.	Ekin KOZAL	10	-
Prof.Dr.	Göksel SAZCI	10	10
Doç.Dr.	Sencan ALTINOLUK	10	6
Doç.Dr.	Tuna Şare AĞTÜRK	10	-
Doç.Dr.	Derya YALÇIKLI	10	8
Dr.Öğr. Üyesi	Veysel TOLUN	10	8
Dr.Öğr. Üyesi	Tolga ÖZHAN	10	4
Dr.Öğr. Üyesi	Hüseyin YAMAN	10	13
Dr.Öğr. Üyesi	Volkan DEMİRCİLER	10	7
Dr.Öğr. Üyesi	A.Onur BAMYACI	10	10
Batı Dilleri ve Edebiyatları			
Doç. Dr.	Azer Banu Kemalöglu	10	17
Doç. Dr.	Dilek Kantar	12	12 (a ve b şubeleriyle)
Doç. Dr.	Sercan Hamza BAĞLAMA	10	9
Dr. Öğr. Üyesi	Özlem TÜRE ABACI	10	-
Dr. Öğr. Üyesi	Mehmet YILDIZ	10	18
Arş. Gör. Dr.	Öznur CENGİZ ÇELİKER	-	9 (Güz) + 9 (Bahar)
Arş. Gör. Dr.	Merve ALTIN	-	12
Öğr. Gör.	Devrim VAROL	12	9
Öğr. Gör.	Öznur BENDERLİOĞLU DOĞANGÜN	12	6
Dr. Öğr. Üyesi	Pınar SEZGİNTÜRK	10	19
Öğr. Gör. (31. Md)	Emanuela Rosanna PEDRAZZA AÇIKALIN	19	19
Coğrafya Bölümü			
Prof. Dr.	Hasan TATLI	20	30
Prof. Dr.	Vedat ÇALIŞKAN	*	
Prof. Dr.	Selver ÖZÖZEN KAHRAMAN	10	22 (6 saat lisans+6 saat YL- Doktora +10 saat alan uzmanlık)
Doç. Dr.	Zahide ACAR	10	20
Dr. Öğr. Üyesi	Beyhan ÖZTÜRK	10	14



İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ 2021-2025 STRATEJİK PLANI



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	Mustafa AVCIOĞLU	10	25
Arş. Gör. Dr.	Berna HEPBİLGİN	12	
Felsefe Bölümü			
Doç.Dr.	Fatih Özgökman	2	Haftada 6 saat
Dr.Öğr. Üyesi	Övünç Cengiz	2	Haftada 6 saat
Dr.Öğr. Üyesi	Abdulkerim Diktaş	4	Haftada 13 saat
Dr. Öğretim Üyesi	Fatih Sezer	10	10
Psikoloji Bölümü			
Dr. Öğr. Üyesi	Gözde KIRAL UÇAR		6
Dr. Öğr. Üyesi	Çağrı Temuçin ÜNAL		4
Dr. Öğr. Üyesi	Bengi ÜNAL		4
Dr. Öğr. Üyesi	Meryem KAYNAK MALATYALI		6
Dr. Öğr. Üyesi	Seda Erzi		9
Sanat Tarihi Bölümü			
Prof.Dr.	Ali Osman Uysal	2	15
Prof Dr.	Ayşe Çaylak Türker	2	29
Doç.Dr.	Zekiye Uysal	4	27
Doç.Dr.	Alptekin Yavaş	4	24
Doç .Dr.	Solmaz Bunulday	4	14
Doç. Dr.	Semiha Altier	4	7
Doç.Dr.	Oğuz Koçyiğit	10	18
Dr. Öğr. Üyesi	Mesut Dünder	8	27
Dr. Öğr. Üyesi	Yusuf Acioğlu	8	23
Sosyoloji Bölümü			
Prof. Dr.	Şeref ULUOCAK	5	25
Prof. Dr.	Cumhur ASLAN	10	18
Prof. Dr.	Assiye AKA	10	21
Prof. Dr.	Gökhan GÖKULU	10	22
Prof. Dr.	Mehmet Devrim TOPSES	10	24
Doç. Dr.	Elif KANCA	10	15
Doç. Dr.	Olgun KÖZLEME	10	21
Dr. Öğr. Üyesi	Elif GEZGİN	10	23
Dr. Öğr. Üyesi	Aksu AKÇAOĞLU	10	18
Dr. Öğr. Üyesi	Aznatur DEMİRPOLAT	10	20
Dr. Öğr. Üyesi	Elif MURA	10	12
Dr. Öğr. Üyesi	Mevlüt CEYLAN	-	12
Tarih Bölümü			



İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ 2021-2025 STRATEJİK PLANI



Prof.Dr.	Reyhan KÖRPE		20
Prof.Dr.	Mehmet Fatih YAVUZ		18
Prof.Dr.	Şerif KORKMAZ		10
Prof.Dr.	Ali SÖNMEZ		8
Prof.Dr.	Aşkın KOYUNCU		8
Prof.Dr.	Murat KARATAŞ		12
Doç.Dr.	Özkan KESKİN		8
Doç.Dr.	Cahide SINMAZ SÖNMEZ		12
Doç.Dr.	Hayrettin İhsan ERKOÇ		17
Dr. Öğr. Üyesi	Aytun YAZGI		24
Dr. Öğr. Üyesi	Hüseyin KAYHAN		18
Dr. Öğr. Üyesi	Barış BORLAT		18
Dr. Öğr. Üyesi	Cengiz PARLAK		25
Dr. Öğr. Üyesi	Onur USTA		30
Dr. Öğr. Üyesi	Mithat ATABAY		20
Türk Dili ve Edebiyatı			
Prof. Dr.	Gülgün ERİŞEN YAZICI	5	10
Prof. Dr.	Mehmet İsmail	10	12
Doç. Dr.	Hüseyin DURGUT	10	12
Doç. Dr.	Mehmet Ali YOLCU	10	12
Doç. Dr.	Handan AYDIN KASIMOĞLU	10	8
Dr. Öğr. Üyesi	Necmi AKYALÇIN	10	12
Dr. Öğr. Üyesi	M. Levent YENER	10	16
Dr. Öğr. Üyesi	K. İrfan KARAKOÇ	10	8
Dr. Öğr. Üyesi	Taner GÖK	10	12
Dr. Öğr. Üyesi	Ahmet Turan TÜRK	10	12
Dr. Öğr. Üyesi	Özlem AKBULAK	5	12
Dr. Öğr. Üyesi	Elif KAYA	10	12
Dr. Öğr. Üyesi	Bilgin GÜNGÖR	10	10
Öğr. Gör. Dr.	Gamze KARGI İNCE	12	12
Arş. Gör. Dr.	Özgül ÖZBEK	0	0
Arş. Gör. Dr.	Ayfer AYTAÇ	0	4
Arş. Gör. Dr.	Gülçin OKTAY ERKOÇ	0	4
Arş. Gör. Dr.	Tuncay BOLAT	0	4
Arş. Gör. Dr.	Bahar ERİŞ KARAOĞLAN	0	2

Tablo 5. Öğretim Elemanlarının Akademik Yayınlarına Yönelik İstatistikler

Akademik Unvan Ad, Soyadı	Uluslararası + Ulusal Hakemli Dergi, Kongre, Sempozyum vb. Yayınlanan Makale, Bildiri Sayısı	Yayınlarına Yapılan Toplam Atıf Sayısı	Alanında ISI Indexlerine Giren Dergilerde Yayınlarına Aldıkları Atıf Sayısı	Akademik Ders Kitabı ve Kitap Bölümleri
Arkeoloji				
Prof.Dr.Nurettin ARSLAN	78	300	36	17
Prof.Dr.Turan TAKAOĞLU	53	320	49	20
Prof.Dr.Onur ÖZBEK	45	275	35	4
Prof.Dr.Rüstem ASLAN	75	450	65	32
Prof.Dr. Fatma Aslı ÖZDOĞAN	76	430	71	30
Prof.Dr.Ekin KOZAL	31	300	30	22
Prof.Dr.Göksel SAZCI	29	90	20	19
Doç.Dr.Sencan ALTINOLUK	13	73	12	11
Doç.Dr.Tuna Şare AĞTÜRK	22	100	40	5
Doç.Dr.Derya YALÇIKLI	22	38	18	12
Dr.Öğr. Üyesi Veysel TOLUN	20	13	2	9
Dr.Öğr. Üyesi Tolga ÖZHAN	19	10	-	4
Dr.Öğr. Üyesi Hüseyin YAMAN	20	25	-	4
Dr.Öğr. Üyesi Volkan DEMİRCİLER	6	9	-	2
Dr.Öğr. Üyesi A.Onur BAMYACI	12	7	2	6
Arş.Gör.Dr. Nurettin BATARAY	2	10	2	1
Arş.Gör. Dr. Mehmet AYAZ	4	2	2	
Arş.Gör. Dr. Ömer Can YILDIRIM	2	2	2	2
Arş.Gör. Caner BAKAN	10	1	-	4
Arş.Gör. Murat AY	6	5	2	1
Batı Dilleri ve Edebiyatları				
Doç. Dr. Azer Banu Kemaloğlu	40	9	-	-
Doç Dr. Dilek Kantar		8		
Doç. Dr. Sercan Hamza BAĞLAMA	5	25	5	
Dr. Öğr. Üyesi Özlem TÜRE ABACI	1 (Ulakbim)	1		
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet YILDIZ	6	3	-	-
Arş. Gör. Dr. Öznur CENGİZ ÇELİKER	1			
Arş. Gör. Dr. Merve Altın	7	-	-	1
DR. ÖĞR. ÜYESİ PINAR	3	3	-	-



SEZGİNTÜRK				
Coğrafya				
Prof. Dr. Hasan TATLI	82	827	525	4
Prof. Dr. Vedat ÇALIŞKAN	61	362		22
Prof. Dr. Telat KOÇ	74	485		1
Prof. Dr. Selver ÖZÖZEN KAHRAMAN	39	135		8
Doç. Dr. Zahide ACAR	43	77		7
Dr. Öğr. Üyesi Beyhan ÖZTÜRK	13	83		4
Dr. Öğr. Üyesi Faize SARIŞ	35	125	302	6
Dr. Öğr. Üyesi Salim AZİZ	24	40		-
Dr. Öğr. Üyesi Canan Zehra ÇAVUŞ	18	58		3
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa AVCIOĞLU	42	102		-
Felsefe				
Doç. Dr. Fatih ÖZGÖKMAN	-	2	-	-
Dr. Öğr. Üyesi Argun Abrek CANBOLAT	-	1	-	-
Dr. Öğr. Üyesi Abdülkerim DİKTAŞ	2	10	-	-
Psikoloji				
Dr. Öğr. Üyesi Gözde KIRAL UÇAR	26	47	18	5
Dr. Öğr. Üyesi Çağrı Temuçin ÜNAL	17	559	354	1(yayım aşamasında)
Dr. Öğr. Üyesi Bengi ÜNAL	8	452	324	1(yayım aşamasında)
Dr. Öğr. Üyesi Meryem KAYNAK MALATYALI	17	30	14	
Dr. Öğr. Üyesi Seda Erzi	11	26	10	3
Ar. Gör. Gamze ÖZDEMİR	13	-	-	1
Sanat Tarihi Bölümü				
Prof. Dr. Ayşe Çaylak-Türker	17 uluslararası	186	31	1 kitap, 4 kitap bölümü
Prof. Dr. Ali Osman Uysal	8	113	2	10 kitap bölümü
Doç. Dr. Zekiye Uysal	13	40	2	1 kitap, 2 kitap bölümü
Doç. Dr. Alptekin Yavaş	20	23	-	2 kitap, 4 kitap bölümü
Doç. Dr. Solmaz Bunulday	5 uluslararası	10		
Doç. Dr. Semiha Altier	5 uluslararası	10	-	-
Doç. Dr. Oğuz Koçyiğit	17 uluslararası	12	6	1 kitap, 3 kitap bölümü
Dr. Öğr. Üyesi Mesut Dündar	25	25	-	2 kitap bölümü
Dr. Öğr. Üyesi Yusuf Acioğlu	12 uluslararası	27	8	6 kitap bölümü
Sosyoloji				
Prof. Dr. Şeref ULUOCAK	13	160	8	3
Prof. Dr. Cumhuri ASLAN	10	10	5	3
Prof. Dr. Assiye AKA	44	156	34	7
Prof. Dr. Gökhan GÖKULU	16	191	7	7
Prof. Dr. Devrim TOPSES	37	108	3	11
Doç. Dr. Elif KANCA	37	1	1	16
Doç. Dr. Olgun KÖZLEME	25	105	-	10
Dr. Öğr. Üyesi Elif GEZGİN	6	5	-	2



İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ 2021-2025 STRATEJİK PLANI



Dr. Öğr. Üyesi Aksu AKÇAOĞLU	8	62	40	3
Dr. Öğr. Üyesi Anzavur DEMİRPOLAT	14	85	-	5
Dr. Öğr. Üyesi Elif MURA	5	2	-	1
Dr. Öğr. Üyesi Mevlüt CEYLAN	3	-	-	1
Arş. Gör. Dr. Burcu SAKA	-	-	-	-
Arş. Gör. Dr. Fazilet GÜLFİDAN	3	-	-	-
Arş. Gör. Olgun BİLİR	2	30	-	1
Arş. Gör. Yaprak AYDIN	1	-	-	-
Tarih				
Prof. Dr. Reyhan KÖRPE	4	40	10	4
Prof. Dr. Mehmet Fatih YAVUZ				1
Prof. Dr. Şerif KORKMAZ		5	-	
Prof. Dr. Ali SÖNMEZ	5	39	3	2
Prof. Dr. Aşkın KOYUNCU	5	20	11	1
Prof. Dr. Murat KARATAŞ	3	15	5	1
Doç. Dr. Özkan KESKİN	-	5	2	
Doç. Dr. Cahide SINMAZ SÖNMEZ	-	5	2	
Doç. Dr. Hayrettin İhsan ERKOÇ	-	10		2
Dr. Öğr. Ü. Aytun YAZGI	1	1	1	1
Dr. Öğr. Ü. Hüseyin KAYHAN	7	2		
Dr. Öğr. Ü. Barış BORLAT	10	9	-	4
Dr. Öğr. Ü. Cengiz PARLAK	2			
Dr. Öğr. Ü. Onur USTA	-	5	2	
Dr. Öğr. Ü. Mithat ATABAY	2	35	10	3
Arş. Gör. Buğra TERZİ				1
Arş. Gör. Emre TEĞİN	1			
Türk Dili ve Edebiyatı				
Prof. Dr. Gülgün ERİŞEN YAZICI	-	10	3	-
Prof. Dr. Mehmet İsmail	12	10	-	4
Doç. Dr. Hüseyin DURGUT	2	9	-	-
Doç. Dr. Mehmet Ali YOLCU	3	42	2	2
Doç. Dr. Handan AYDIN KASIMOĞLU	2	40	12	4
Dr. Öğr. Üyesi Necmi AKYALÇIN	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi M. Levent YENER	1	6	-	1
Dr. Öğr. Üyesi K. İrfan KARAKOÇ	-	8	-	-
Dr. Öğr. Üyesi Taner GÖK	2	9	4	1
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Turan TÜRK	-	3	-	1
Dr. Öğr. Üyesi Özlem AKBULAK	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi Elif KAYA	-	1	1	-
Dr. Öğr. Üyesi Bilgin GÜNGÖR	2	5	-	7
Öğr. Gör. Dr. Gamze KARGI İNCE	-	-	-	-
Arş. Gör. Dr. Özgül ÖZBEK	1	1	-	-
Arş. Gör. Dr. Ayfer AYTAÇ	-	2	-	2
Arş. Gör. Dr. Gülçin OKTAY ERKOÇ	3	2	-	-
Arş. Gör. Dr. Tuncay BOLAT	1	2	1	1
Arş. Gör. Dr. Bahar ERİŞ KARAOĞLAN	2	3	2	2

Tablo 6. Öğretim Kadrosunun Tamamlanan veya Halen Devam Etmekle Olan Projeleri

Akademik Unvan - Ad, Soyad	BAP, TÜBİTAK, GMKA, AB, BM vb. Proje Sayısı	Proje Kapsamında Görevi
Arkeoloji		
Prof.Dr.Nurettin ARSLAN	8 Kültür Bakanlığı	Yürütücü
Prof.Dr.Turan TAKAOĞLU	2 BAP tamamlandı (yürütücü) + 1 TÜBİTAK (araştırmacı)	Yürütücü
Prof.Dr.Onur ÖZBEK	4 (2 Tubitak, 2 BAP)	Yürütücü/Araştırmacı
Prof.Dr.Rüstem ASLAN	7 (3 TÜBİTAK, 2 Kültür Bakanlığı, 2 BM)	Eğitici /Yönetici
Prof.Dr. Fatma Aslı ÖZDOĞAN	2 Kültür Bakanlığı	Yürütücü
Prof.Dr. Ekin KOZAL	4 (TÜBİTAK: 1, BAP: 3)	Yürütücü
Prof.Dr. Göksel SAZCI	3 BAP, 1 Kültür Bakanlığı	Yönetici
Doç.Dr.Sencan ALTINOLUK	2 BAP	Yönetici
Doç.Dr.Tuna Şare AĞTÜRK	1 TÜBİTAK, 1 AB, 1 ABD Getty Uluslararası Proje	Yönetici
Doç.Dr.Derya YALÇIKLI	3 BAP tamamlandı (yürütücü), 2 Tübitak tamamlandı (araştırmacı)	Yönetici/Araştırmacı
Dr.Öğr. Üyesi Veysel TOLUN	1 BAP, 1 TUBİTAK	Yönetici/Eğitici
Dr.Öğr. Üyesi Tolga ÖZHAN	1 BAP	Araştırmacı
Dr.Öğr. Üyesi Hüseyin YAMAN	4	Yönetici / Araştırmacı / Bursiyer
Dr.Öğr. Üyesi Volkan DEMİRCİLER	10 BAP, 1 TUBİTAK	Yönetici/Araştırmacı
Dr.Öğr. Üyesi A.Onur BAMYACI	1 BAP	Araştırmacı
Arş.Gör.Dr. Nurettin BATARAY	2 (1 Tübitak 2214-A/1 BAP)	Yönetici/Araştırmacı



Arş.Gör. Dr. Mehmet AYAZ	5	Araştırmacı
Arş.Gör. Dr. Ömer Can YILDIRIM	2	Araştırmacı
Arş.Gör. Murat AY	2	Araştırmacı
Arş.Gör. Caner BAKAN	4 Kültür Bakanlığı	Araştırmacı
Batı Dilleri ve Edebiyatları		
Doç. Dr. Sercan Hamza BAĞLAMA	BAP BAP	Yürütücü Araştırmacı
Coğrafya		
Prof. Dr. Hasan TATLI	7	4-3
Prof. Dr. Vedat ÇALIŞKAN	6	4-2
Prof. Dr. Telat KOÇ	7	6-1
Prof. Dr. Selver ÖZÖZEN KAHRAMAN	6	2-4
Doç. Dr. Zahide ACAR	4	1-3
Dr. Öğr. Üyesi Beyhan ÖZTÜRK	-	-
Dr. Öğr. Üyesi Faize SARIŞ	5	4-1
Dr. Öğr. Üyesi Salim AZİZ	2	0-2
Dr. Öğr. Üyesi Canan Zehra ÇAVUŞ	2	0-2
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
Psikoloji		
Dr. Öğr. Üyesi Gözde KIRAL UÇAR	BAP	Yürütücü
Dr. Öğr. Üyesi Çağrı Temuçin ÜNAL	TÜBİTAK(2)	Yürütücü, Yürütücü
Dr. Öğr. Üyesi Bengi ÜNAL	TÜBİTAK(3), EUCOST Projesi,	Yürütücü, Araştırmacı, Araştırmacı
Dr. Öğr. Üyesi Meryem KAYNAK MALATYALI	TÜBİTAK (2)	Araştırmacı
Dr. Öğr. Üyesi Seda Erzi	Diğer (Kamu kurum ve kuruluşlarıyla Proje)	Yürütücü
Ar. Gör. Gamze ÖZDEMİR	BAP	Araştırmacı



Sanat Tarihi		
Prof. Dr. Ayşe Çaylak-Türker	2	1 projede yönetici, 1 projede araştırmacı
Prof. Dr. Ali Osman Uysal	2	1 projede yönetici, 1 projede araştırmacı
Doç. Dr. Zekiye Uysal	3	1 projede yönetici, 2 projede araştırmacı
Doç. Dr. Alptekin Yavaş	5	2 projede yönetici, 1 projede araştırmacı, 2 projede ekip üyesi
Doç. Dr. Solmaz Bunulday	1	Yönetici
Doç. Dr. Semiha Altıer	1	Yönetici
Doç. Dr. Oğuz Koçyiğit	4	1 projede yönetici, 3 projede araştırmacı
Dr. Öğr. Üyesi Mesut Dündar	7	3 projede yönetici, 1 projede araştırmacı, 3 projede ekip üyesi
Dr. Öğr. Üyesi Yusuf Acıoğlu	6	1 projede yönetici, 3 projede araştırmacı, 2 projede ekip üyesi
Sosyoloji		
Prof. Dr. Şeref ULUOCAK	18	Yürütücü, Araştırmacı
Prof. Dr. Cumhuri ASLAN	4	Yürütücü, Araştırmacı
Prof. Dr. Assiye AKA	5	Yürütücü, Araştırmacı
Prof. Dr. Gökhan GÖKULU	3	Araştırmacı
Prof. Dr. Devrim TOPSES	-	Araştırmacı
Doç. Dr. Elif KANCA	3	Yürütücü, Araştırmacı
Doç. Dr. Olgun KÖZLEME	2	Yürütücü
Dr. Öğr. Üyesi Elif GEZGİN	3	Yürütücü, Araştırmacı
Dr. Öğr. Üyesi Aksu AKÇAOĞLU	2	Araştırmacı
Dr. Öğr. Üyesi Anzavur DEMİRPOLAT	-	-
Dr. Öğr. Üyesi Elif MURA	4	Yürütücü, Araştırmacı
Tarih		
Prof. Dr. Reyhan KÖRPE	2	Başkan, Üye
Prof. Dr. Aşkın KOYUNCU	1	Araştırmacı/Editör/Yazar
Prof. Dr. Murat KARATAŞ	1	Danışman
Prof. Dr. Şerif KORKMAZ	1	Yürütücü
Doç. Dr. Özkan KESKİN	1	Yürütücü
Dr. Öğr. Ü. Cengiz PARLAK	1	Araştırmacı
Dr. Öğr. Ü. Onur USTA	1	Araştırmacı
Dr. Öğr. Ü. Barış BORLAT	3	Yürütücü
Arş. Gör. Buğra TERZİ	1	Araştırmacı
Arş. Gör. M. Bedreddin ŞİMŞEK	1	Çeviri Uzmanı
Türk Dili ve Edebiyatı		
Prof. Dr. Gülgün ERİŞEN YAZICI	1 (BAP)	Yürütücü
Doç. Dr. Mehmet Ali YOLCU	2 (1	Yürütücü



	BAP, 1 TÜBİTAK)	
Doç. Dr. Handan AYDIN KASIMOĞLU	2	Uzman
Dr. Öğr. Üyesi M. Levent YENER	1 (Türk Dil Kurumu)	Araştırmacı
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Turan TÜRK	2 (1 BAP, 1 YTB)	Araştırmacı

Tablo 7. Öğretim Elemanlarının Aldığı Burs ve Ödüller

Akademik Unvan Ad, Soyad	Burs, Ödül, Destek Adı / Tarihi / Veren Kurum
Prof.Dr.Nurettin ARSLAN	<ul style="list-style-type: none">Alexander von Humboldt



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)
Prof.Dr.Turan TAKAOĞLU	<ul style="list-style-type: none">• INSTAP (2004-2012), (2018-2019)
Doç.Dr.Sencan ALTINOLUK	<ul style="list-style-type: none">• Macquarie University, Australian Centre for Ancient Numismatic Studies, Senior Fellowship (2010); YÖK öğretim üyesi yurtdışı araştırma bursu ile Harvard University, Dumbarton Oaks Institute, Washington DC (2011); Alman



	Akademik Değişim Servisi (DAAD), üniversitede görevli yabancı bilim adamlarına yönelik araştırma bursu ile Münih Ludwig-Maximilians Üniversitesi (2012).
Doç.Dr.Tuna Şare AĞTÜRK	<ul style="list-style-type: none">Harvard Üniv. Radcliffe Gelişmiş Bilimler Enstitüsü Ödülü 2018-2019, Avrupa Konseyi Marie Curie Bireysel Proje Ödülü (Oxford Üniversitesi'nde) 2019- 2021, TÜBİTAK doktora sonrası araştırma bursu 2013-2014) New York Üniversitesi'nde, Fritz Thyssen Foundation Bursu (Konferans Organizasyon ve Yayın için)
Dr. Öğr. Üyesi Bengi ÜNAL	<ul style="list-style-type: none">Tübitak Bideb Yurda Dönüş Bursu/2016-2018/TübitakElsevier Post-Doctoral Travel Award for Miami Winter Symposium: the Molecular Basis of Brain Disorders. Miami, FL./2014/Elsevier ABDTravel Award for Society for Neuroscience Meeting /2009/ Center for Molecular and Behavioral Neuroscience, Rutgers University, ABDUtrecht Excellence Scholarship/ 2004-2006/ Universiteit Utrecht, Hollanda
Dr. Öğr. Üyesi Bilgin GÜNGÖR	<ul style="list-style-type: none">Bilge Tonyukuk Ödülü – 17.12.2020 – Uluslararası Avrasya Eğitim Sendikaları Birliği
Dr. Öğr. Üyesi Canan Zehra ÇAVUŞ	<ul style="list-style-type: none">1996-2000 yılları arasında Kocaeli Büyükşehir Belediyesi Öğrenim Bursu
Dr. Öğr. Üyesi Çağrı Temuçin ÜNAL	<ul style="list-style-type: none">BİDEB Yurda Dönüş Bursu, 2016-2018 TÜBİTAK
Dr. Öğr. Üyesi Faize SARIŞ	<ul style="list-style-type: none">YÖK Doktora Bursu -2007-2011- Yüksek Öğretim KurumuBIA PhD Research Grant -2009 - British Institute at AnkaraIGU Conference Grant for Young Scientist -2015 - International Geographical Union
Dr. Öğr. Üyesi Gözde KIRAL UÇAR	<ul style="list-style-type: none">Research Assistantship (Araştırma Asistanlığı Bursu)- 2010-2012-Deutsche Akademische Austauschdienst e.V. (DAAD).Full Congress Support (Tam Kongre Katılım Bursu)-28th International Congress of Applied Psychology, Paris/France,8/13.07.2014- Deutsche Akademische Austauschdienst e.V. (DAAD).2224-A Yurt Dışı Bilimsel Etkinliklere Katılımı Destekleme Programı-16th European Congress of Psychology, in Moscow/Russia, 02/05.07.2019)-TÜBİTAKUluslararası Bilimsel Yayınları Teşvik (UBYT)-2019- TÜBİTAKUluslararası Bilimsel Yayınları Teşvik (UBYT)-2020- TÜBİTAKUluslararası Bilimsel Yayınları Teşvik (UBYT)-2020- TÜBİTAK
Dr.Öğr. Üyesi Hüseyin YAMAN	<ul style="list-style-type: none">Burs, Fuzzy Borders (B-I-2) (TOPOI 1), 2010, TOPOI / Burs, Ilse B.



	Hanfmann, George M. A. Hanfmann ve Machteld J. Mellink Bursları 2017 Yılı, 2018, ARIT / Burs, Yabancı Dil Bursu, Amorium Kazı Projesi, 2005
Dr. Öğr. Üyesi Meryem KAYNAK MALATYALI	<ul style="list-style-type: none">2214-A Yurt Dışı Doktora Sırası Araştırma Bursu/ 11.12.2018-11.06.2019/ TÜBİTAK
Dr. Öğr. Üyesi Neslihan DEMİR	<ul style="list-style-type: none">Erasmus Teaching Staff Exchange Programme, 15-19 Nisan 2019. Aristotle University of Thessaloniki, Yunanistan.Erasmus Teaching Staff Exchange Programme, 10-14 Haziran 2013. University of Debrecen, Yunanistan.Yurtdışı Yüksek Lisans/Doktora bursu, YÖK, ABD, 1993
Dr. Öğr. Üyesi Seda Erzi	<ul style="list-style-type: none">TÜBİTAK DOKTORA BURSUSU, 2012-2016TÜBİTAK YÜKSEK LİSANS BURSUSU, 2010-2012TÜBİTAK LİSANS BURSUSU, 2006-2010
Dr. Öğr. Üyesi Selin Sağbaşı Suner	<ul style="list-style-type: none">2219-Yurt Dışı Doktora Sonrası Araştırma Bursu/ 10.01.2019-14.09.2020 /Tübitak
Dr. Öğr. Üyesi Taner GÖK	<ul style="list-style-type: none">Bilge Tonyukuk Ödülü – 17.12.2020 – Uluslararası Avrasya Eğitim Sendikaları Birliği
Dr. Öğr. Üyesi Tolga ÖZHAN	<ul style="list-style-type: none">TÜBİTAK 2219 Yurtdışı Doktora Sonrası Araştırma Bursu
Arş. Gör. Dr. Berna HEPBİLGİN	<ul style="list-style-type: none">Erasmus (Goethe Üniversitesi, Yer Bilimleri), 2015**
Arş. Gör. Dr. Berrak Damla Yağan	<ul style="list-style-type: none">"Başarı Ödülü, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Haziran 2013"Akademik Personel Kurumsal Bağlılık Ödülü, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Kasım 2010



Araş.Gör.Dr. BetülAtalay	• TUBİTAK-2219 Yurt Dışı Doktora Sonrası Araştırma Bursu
Arş. Gör. Dr. Naci ERKAN	• ERASMUS Staj Bursu, 2010, ÇOMÜ
Arş.Gör.Dr. Nurettin BATARAY	• TÜBİTAK 2214-A Yurtdışı Doktora Sırası Araştırma Bursu
Arş. Gör. Emre TEĞİN	• Türk Tarih Kurumu/Genel Türk Tarihi Araştırmaları Doktora Bursu/2017- .. • TÜBİTAK/2214-a Doktora Sırası Araştırma Bursu/2019 • YÖK 100/2000 Doktora Bursu Programı/2018
Ar. Gör. Gamze ÖZDEMİR	• TUBİTAK-ARDEB: Doktora öğrencisi, 1001 proje bursiyerliği, 05.08.2020-31.12.2020
Genel Toplam	

12. EĞİTİM ÖĞRETİM ALT YAPISI VE MEVCUT PROGRAMLAR

Fakültemiz 1993-1994 eğitim-öğretim yılında tek bölümle (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. Fakültemizde halen 16 örgün ve örgün öğretim veren 3 bölümümüzün (Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih ve Sosyoloji) ikinci öğretimi olmak üzere ikili öğretim şeklinde eğitim-öğretim verilmektedir. 2008 yılından itibaren Fakültemizde Çift Dal ve Yan Dal uygulaması başlatılmış ve öğrencilere birden fazla programdan eğitim alma olanağı tanınmıştır. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, Üniversitemizin 26 Temmuz 2022 tarih ve 31904 sayılı Resmi Gazete kararı ile kapatılan Fen Edebiyat Fakültesinin aktif on bölümünü devir olarak aynı karar ile kurulmuştur.

İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi'nin Terzioğlu Yerleşkesinde bulunan Fen Fakültesi ile ortaklaşa kullanılan binasında 21'i teknik donanımına sahip olmak üzere 41 derslik, 3 bilgisayar laboratuvarı, Coğrafya, Arkeoloji ve Sanat Tarihi bölümlerine ait araştırma ve öğrenci laboratuvarları ile Sanat Tarihi Bölüm kütüphanesi, Türk- Avustralya Kültür Merkezi yer almaktadır.

Fakültemizde eğitim-öğretim veren toplam 10 bölüm mevcuttur. Bu bölümlerin isimleri aşağıda alfabetik sıra ile yer almaktadır:

• Arkeoloji
• Batı Dilleri ve Edebiyatı
• Coğrafya
• Felsefe
• Psikoloji
• Sanat Tarihi
• Sosyoloji
• Tarih
• Türk Dili ve Edebiyatı
• Doğu Dilleri ve Edebiyatları

*Doğu Dilleri ve Edebiyatları bölümümüze henüz öğrenci alınmamaktadır.



Fakültemizde Batı Dilleri ve Edebiyatları öğretim dili %100 İngilizce Bölümümüzün Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık eğitimi bulunmaktadır.

Ayrıca; Arkeoloji ve Tarih Bölümlerimizde isteğe bağlı yabancı dil hazırlık eğitimi bulunmaktadır.

12.1. Mevcut Öğrenci Profili ve Öğrenci Kaynağı Sürekliliği

Fakültemizi tercih edecek öğrencilerin bir lise mezunu olması koşulunun yanı sıra ÖSYM tarafından yapılan YKS (TYT) ve YKS (AYT) sınavlarından başarılı olması gerekmektedir. Fakültemiz sosyal ve fen alanlarını içinde barındıran 9 Bölümü aktif öğrenim veren büyük bir Fakülte olup, sınavlar sonucunda belirlenen Sözel, Eşit Ağırlık ve Dil puan türlerinin tümünden öğrenci almaktadır. DGS Sınavları sonucunda da tercih edilme oranları çok yüksektir. Ayrıca hem başarı durumuna göre hem de Merkezi Taban Puan türüne göre yatay geçiş başvurularında Bölümlerin kontenjanlarının çok üzerinde başvuru yapılmaktadır. Bütün bunlar Fakültemizin eşdeğer kurumlar itibarıyla tercih edilirliliğinin ne kadar yüksek olduğunu göstermektedir. Ülkemizin dört bir yanından ve yedi bölgenin tamamından öğrencileri kendisine çeken Fakültemiz aynı zamanda Yabancı uyruklu öğrenciler tarafından da en çok

tercih edilen Fakülteler arasındadır. Aktif yabancı uyruklu öğrenim gören öğrenci sayımız 103 erkek, 126 kız öğrenci olmak üzere 229'dur.

12.2. Mezun Öğrenci Profili ve Mezunlarla İlişkiler

Fakültemiz bölümlerinden mezun olabilmek için öğrencilerin; Öğretim planında yeralan tüm derslerden 4.00 üzerinden en az 2.00 Genel Not Ortalamasına sahip olmaları ve dönemlik 30 AKTS olmak üzere toplam 240 AKTS kredisi almaları zorunludur. Çeşitli bölümümüzde zorunlu staj ve tüm bölümlerimizde isteğe bağlı staj uygulamaları öğrencilerimizin kendilerini geliştirme ve iş hayatıyla tanışma imkanı bulduğu uygulamalardır. Son sınıf öğrencileri için uygulanan seçmeli ders olarak Bitirme Ödevi, Araştırma Ödevi gibi dersler akademisyen yetiştiren Fakültemizin öğrencilerini akademik eğitim basamaklarına yüksek lisans ve doktora hazırlanmaları için teşvik etmektedir.

28 yıllık geçmişi olan üniversitemizin, bugüne kadar ülkemize kazandırdığı, yetişmesine katkı sağladığı binlerce mezunu ile kurumsal düzeyde iletişim kurmak ve ayrıca sayıları elli bine ulaşan mevcut öğrencilerimizin eğitim hayatlarına-gelişimlerine katkı sağlamak üzere Rektörlüğümüze bağlı bir birim kurulmuştur.

Öğrenci Yaşam, Kariyer ve Mezun İlişkileri Koordinatörlüğü ismi ile kurulan birimde, hem mezunlarımız ve mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerimiz ile daha sağlıklı bir iletişim kurmak hem de mevcut öğrencilerimizin üniversite eğitimlerini ve burada geçirdikleri süreyi daha nitelikli hale getirmek amacıyla kendilerine destek olmak üzere çalışmalar yürütülmesi amaçlanmaktadır.

12.3. Program Bazında Merkezi Yerleştirme Puanlarımız

Bölümler bazında giriş sınavları taban ve tavan puanlarımız aşağıdaki tabloda bilgilerinize sunulmuştur.

Tablo 9. Mevcut Programların Taban ve Tavan Puanları

Arkeoloji	EA	50	15	202,11440	277,87848
Coğrafya	SÖZ	60	62	269,60607	337,34397
Felsefe	EA	40	22	211,79389	289,59180
İngiliz Dili ve Edebiyatı	DİL	60	62	378,28289	413,47158
Psikoloji	EA	60	60	327,99581	344,32562
Sanat Tarihi	SÖZ	60	62	244,20749	319,49926
Sosyoloji	EA	60	62	244,82499	302,94025
Sosyoloji (İÖ)	EA	40	41	198,30730	272,86127
Tarih	SÖZ	70	72	265,41927	342,41816
Tarih (İÖ)	SÖZ	50	52	233,48273	283,61433
Türk Dili ve Edebiyatı	SÖZ	70	72	284,41771	340,06963
Türk Dili ve Edebiyatı (İÖ)	SÖZ	50	52	256,20178	305,88812

12.4. Program Bazında Aktif Kayıtlı ve Mezun Öğrenci Sayılarımız

Tablo 10. Aktif Kayıtlı Öğrenci Sayımız

Bölüm	Program	Kız	Erkek	Diğer	Toplam
Arkeoloji Bölümü	Lisans - Normal Öğretim	108	196	0	304
Arkeoloji Bölümü	Lisans - Normal Öğretim(ÇAP)	0	1	0	1
Coğrafya Bölümü	Lisans - İkinci Öğretim	4	18	0	22
Coğrafya Bölümü	Lisans - Normal Öğretim	156	182	0	338
Coğrafya Bölümü	Lisans - Normal Öğretim(ÇAP)	0	1	0	1
Felsefe Bölümü	Lisans - Normal Öğretim	29	30	0	59
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	Lisans - Normal Öğretim	232	195	0	427
Psikoloji Bölümü	Lisans - Normal Öğretim	53	8	0	61
Sanat Tarihi Bölümü	Lisans - Normal Öğretim	152	208	0	360
Sosyoloji Bölümü	Lisans - İkinci Öğretim	174	62	0	236
Sosyoloji Bölümü	Lisans - Normal Öğretim	213	61	0	274
Sosyoloji Bölümü	Lisans - Normal Öğretim(Çap)	0	1	0	1
Tarih Bölümü	Lisans - İkinci Öğretim	125	216	0	341
Tarih Bölümü	Lisans - Normal Öğretim	148	272	0	420
Tarih Bölümü	Lisans - Normal Öğretim(Yandal)	0	1	0	1
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	Lisans - İkinci Öğretim	256	106	0	362
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	Lisans - Normal Öğretim	272	91	0	363
Toplam		1922	1649	0	3571

Tablo 11. Mezun Öğrenci Sayımız

Bölüm	Program	Toplam
Arkeoloji Bölümü	Lisans	662
Arkeoloji Bölümü	Lisans - ÇAP	3
Arkeoloji Bölümü	Lisans - Yandal	2
Coğrafya Bölümü	Lisans -	1158
Coğrafya Bölümü	Lisans - ÇAP	1
İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölümü	Lisans	793
Sanat Tarihi Bölümü	Lisans - Normal Öğretim	569
Sanat Tarihi Bölümü	Lisans - ÇAP	1
Sosyoloji Bölümü	Lisans	834
Sosyoloji Bölümü	Lisans - ÇAP	4
Tarih Bölümü	Lisans	1782
Tarih Bölümü	Lisans - ÇAP	1
Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü	Lisans	1649
Toplam		7459

13. İDARİ ALT YAPI

Fakültemiz idari kadrosuna ilişkin dağılımlar aşağıdaki tabloda belirtilmekte olup, 28 idari personel Fakültemizde aktif olarak görev yapmaktadır. Fakültemiz idari personelinin çoğunluğu üniversite mezunu ve alanında uzun süre çalışarak deneyim kazanmış, mesleki yeterlik ve tecrübe sahibi, vizyonu geniş, insan haklarına saygılı, çözüm odaklı, iletişim becerileri yüksek, ekip olabilme ve sürdürülebilirlik özelliklerinde üstün, kaliteli hizmet anlayışı ile insan odaklı, iş bitirici, motivasyonu yüksek bir şekilde özveri ile çalışmaktadır.

Tablo 12. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	23		23
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4		4
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	1		1
Toplam	28		28

Tablo 13. İdari Personel Eğitim Durumu İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	1	8	8	3	-
Yüzde	5.5	44.4	44.4	16.6	

Tablo 14. İdari Personel Hizmet Süresi İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1			1	5	11
Yüzde	5.5			5.5	28	61

13.1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakültemiz akademik ve idari tüm personeli ile birlikte sürekli kendini yenileyen, daha iyi daha kaliteli bilimsel eğitim sloganıyla her geçen gün stratejik amaçlarına ulaşmak için büyüyen ve gelişen dinamik bir öğretim kurumudur. Öğrencilerimizi nitelik ve donanım açısından çağın ve geleceğin yeterliliklerine yetiştirmek için azami gayret göstermekte ve topluma, yararlı mezunlar yetiştirmeyi kendisine ilke edinmektedir.

Fakültemizde aktif 17 Bölüm bulunmakta olup bunların 15'inde aktifolarak eğitim-öğretim yapılmaktadır. Psikoloji Bölümümüz 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılı itibariyle ilk defa öğrenci alacaktır.

Fakültemiz Yönetiminde Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Sekreteri tarafından yönetilir. Fakültemiz yönetimi, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin ilgili maddelerinde belirtilen yetki ve sorumluluklara sahiptir.

13.2. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizde sürekli kendini yenileyen ve geliştiren yönetim anlayışı tüm iç paydaşlarını karar alma ve uygulama mekanizmasına dahil ederek her geçen gün daha kaliteli hizmet sunma anlayışını geliştirmektedir. Kalite standartlarını yerine getirmek ve performansı yükseltmek için pozitif motivasyon ilkesi benimsenmiştir. Tüm bu amaç ve yöntemler çerçevesinde Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve bağlı kurul ve komisyonlar ve Fakültemizde tüm alanlarda



çalışma grupları ve alt komisyonlar kurularak iç kontrolde etkinlik sağlanmaktadır. Fakültemizde aktif görev yapan kurul, komisyon ve çalışma grupları web sayfamızdan ilan edilmekte ve ihtiyaca binaen sürekli olarak güncellenmekte ve geliştirilmektedir. Tüm bu kurul, komisyon ve çalışma gruplarıyla mali ve idari denetim faaliyetleri gerçekleştirilmekte ve sürekli denetim sağlanmaktadır.

14. FİZİKİ ALT YAPI

Fen ve İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Ortak Binaları toplam alanı 14.700 metrekare toplam alana sahip iken 2010 yılında 700 metrekarelik ek derslik bloğu inşaatının da tamamlanmasıyla toplam alanı 15.400 metrekare olmuştur. Fakültemiz binası idari katlar, laboratuvarlar ve dersliklerden oluşmaktadır. İdari katlar bloğunun zemin katında Dekanlığımıza ait bürolar ve öğretim elemanları odaları bulunmaktadır.

İdari katlar bloğunun zemin katında ayniyat saymanlığı, öğrenci işleri, muhasebe birimi, fotokopi odası ve zemin katın devamında Felsefe, Sosyoloji, Batı Dilleri ve Edebiyatları ve Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümleri, 1. kat Dekanlık idari büroları ve devamında Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı, Coğrafya ve Biyoloji Bölümleri, Arşiv odası, ÖTK odası, AÇASAM (Atatürk ve Çanakkale Savaşları Araştırma Merkezi), okutman odaları, Dekanlık Toplantı Salonu ve devamında Matematik ve Kimya Bölümleri, 3. katta Arkeoloji, Sanat Tarihi, Fizik ve Uzay Bilimleri ve Teknolojileri Bölümleri bulunmaktadır.

Fakültemiz İdari Katlar bloğundan laboratuvar ve dersliklere geçiş sağlanmıştır. Ayrıca yeni yapılan ek derslik bloğundaki derslik ve laboratuvarlara da öğretim elemanları odalarının bulunduğu koridorlardan geçiş imkânı sağlanmıştır. Sınıfların bulunduğu A Blok zemin katında 275 m² alana sahip bir öğrenci kantini hizmet sunmaktadır. A Blokte 31 adet görsel derslik mevcut olup, bunların 31 âdeti görsel sınıf ve 2 adeti de akıllı sınıf (004 ve 108) olarak öğrencilerimize hizmet vermektedir. Yeni derslik bloğumuzda (B Blok) ise 12 adet görsel derslik mevcut olup, öğrencilerimize hizmet vermektedir. Ayrıca derslik bloğunda personel ve öğrencilerimizin sportif aktivitelerine katkı sağlamak amacıyla 2 adet tenis masası bulunmaktadır.

Fakültemiz Laboratuvarlarının bulunduğu L Blok zemin katında, öğrencilerin bilgisayar derslerini yürüttükleri toplam 150 kişilik öğrenci kapasitesine sahip 3 adet bilgisayar laboratuvarları (L-001, L-002, L-009) bulunmaktadır. Fakültemizde bulunan diğer laboratuvarlar bölümler bazında aşağıda sıralanmıştır.



Fiziki İmkânlar:

Fakülte binamız 15.400 metrekare toplam alana sahip olup Fen Fakültesi ile ortak kullanılmaktadır. Fakülte binası idari katlar, laboratuvarlar ve dersliklerden oluşmaktadır.

İdari Büro Ofisleri	
Ofis Katı	İdari Bölüm
Zemin	Ayniyat saymanlığı, Öğrenci işleri, Muhasebe birimi ve Fotokopi Odası
Kat 2	Dekan, Dekan Yard. Ofisleri, Toplantı Salonu

Öğretim Elemanlarının Ofisleri	
Ofis Katı	Bölgümler
Zemin	Psikoloji, Sosyoloji, Felsefe, Batı Dilleri ve Edebiyatı
Kat 1	Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih, Coğrafya
Kat 2	
Kat 3	Arkeoloji, Sanat Tarihi

Fakültemiz İdari Katlar bloğundan laboratuvar ve A Blok dersliklerine geçiş sağlanmıştır. Ayrıca B Blok ek derslik ve laboratuvarlara da öğretim elemanları odalarının bulunduğu koridorlardan geçiş imkânı vardır.

A Blok	33 adet görsel derslik mevcut olup bunların 31 âdeti görsel sınıf ve 2 adeti de akıllı sınıf (004 ve 108) olarak öğrencilerimize hizmet vermektedir.
B Blok	12 adet görsel derslik mevcuttur. Laboratuvarlarının bulunduğu L Blok zemin katında, öğrencilerin bilgisayar derslerini yürüttükleri toplam 150 kişilik öğrenci kapasitesine sahip 3 adet bilgisayar laboratuvarları (L 001, L002, L009) bulunmaktadır.

Sınıf ve Laboratuvarlar	
A Blok	Derslik
Zemin	D004 Akıllı Sınıf- L001-002-009 Bilgisayar Lab.
Kat 1	D101-D112 Görsel Sınıf / D108 Akıllı Sınıf
Kat 2	D201-D208 Görsel Sınıf
Kat 3	D301 (Çizim Lab.) -D312 Görsel Sınıf

Sosyal Olanaklar	
A Blok	
Zemin	Kantin (275. Metrekare)
Blok Geçişi Troia Kapısı	Masa Tenisi (2 Adet)

Fakültemizde bulunan diğer laboratuvarlar ise bölümler bazında aşağıda sıralanmıştır:

Bölüm Laboratuvarları	
Ofis Katı	Adı- Bölüm
Zemin	L007 Kartoğrafya ve Çizim Laboratuvarı L009 Prof. Dr. Cengiz AKBULAK Coğrafi Bilgi Sistemleri ve Veri Analiz Laboratuvarı D006 Prof. Dr. Telat KOÇ Fiziki Coğrafya Laboratuvarı L005 Sanat Tarihi Çizim ve Belgeleme Laboratuvarı A058 Psikoloji Laboratuvarı I
Kat 1	D101 Sosyal ve Mekansal Araştırmalar Laboratuvarı



Kat 2	D209-D210 Arkeoloji Laboratuvarı / D212 Sanat Tarihi Araştırma Laboratuvarı Dekanlık Bloğu-206 Psikoloji Laboratuvarı II
Kat 3	D312 Assos Laboratuvarı

Fakültemiz Binası içinde 280 m² alana sahip doğal gaz ve sıvı yakıt uyumlu 52 ton yakıt kapasitesi bulunan kazan dairesi mevcuttur. Ayrıca Fakültemiz binası çevresinde ortalama 100 araç kapasiteli otopark bulunmaktadır.

14.1. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

14.1.1- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 336 Adet

Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 124 Adet

14.1.2- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	1	59	60
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	3	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	1	-	-
Fotokopi makinesi	3	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	1	31	-
Kameralar	-	19	-
Televizyonlar	1	-	-
Tarayıcılar	27	-	-
Müzik Setleri	-	-	-
Mikroskoplar	-	93	-
DVD ler	-	8	-

*: 150 adet masa üstü bilgisayar Öğrenci Bilgisayar Laboratuvarlarında bulunmaktadır.

14.2. Tüm Eğitim Alanları

Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	---	---	---	---	---	---
Sınıf	7	16	16	6		
Bilgisayar Lab.	2	1				
Diğer Lab.	52*					
Toplam	61	17	16	6	-	-

*: Laboratuvarların 10 tanesi 36 kişi kapasiteli öğrenci laboratuvarı olup, diğerleri çalışma konularına göre farklı öğretim üyeleri tarafından kullanılmakta olan araştırma laboratuvarlarıdır.

14.3. Sosyal Alanlar

Fakültemizde A Blok Öğrenci Girişinde bir adet 275 m2 alana sahip öğrenci kantini ve boş zaman aktiviteleri için gerekli oyun ekipmanları mevcuttur. Ana binamızın hemen karşısında Üniversitemiz öğrenci yemekhanesinin de içinde bulunduğu ÖSEM (Öğrenci Sosyal Etkinlik Merkezi) bulunmaktadır. Ayrıca kampüsümüzde öğrencilerimiz için pek çok kafeterya ve restoran hizmet vermektedir. ÖSEM'in içerisinde kırtasiye, kuaför, kafeteryalar ve restoranların yanı sıra giriş katında bir adet kurumsal market de bulunmaktadır.

14.3.1- Öğrenci Toplulukları: Üniversitemizde faaliyet gösteren pek çok öğrenci kulübü Fakültemiz öğrencileri tarafından kurulmuştur. Bu kulüpler içinde en aktif faaliyet gösteren ve Akademik Danışmanlıkları Fakültemiz öğretim elemanları tarafından yürütülen başlıca öğrenci kulüplerimiz;

Sıra No	TOPLULUK ADI	AKADEMİK DANIŞMANI	BAŞKANLAR
1	Arkeoloji Topluluğu	Arş. Gör. Dr. Ömer Can YILDIRIM	Şeyma KÖLÜK
2	Atatürkçü Düşünce Topluluğu	Dr. Öğr. Üyesi Necmi AKYALÇIN	Umut GEGE
3	Batı Dilleri ve Kültür Çalışmaları Topluluğu	Dr. Öğr. Üyesi Özlem TÜRE ABACI	Gökay IŞIK
4	Çağdaş Düşünce ve Liderlik Topluluğu	Dr. Öğr. Üyesi Berrin GÜLTAY	Anıl Mustafa ÇIRAL
5	Çanakkale Savaşları Araştırma ve Tanıtma Topluluğu	Prof. Dr. Murat KARATAŞ	Berke BORA
6	Çevre Topluluğu	Dr. Öğr. Üyesi Faize SARIŞ	Turgay KUZU
7	ÇOMÜ Kariyer ve İnovasyon Topluluğu	Dr. Öğr. Üyesi Tülay BİCAN SÜERDEM	İlker DİKMEN
8	Genç Kızılay Topluluğu	Prof. Dr. Muhammet ERAT	Mesut KAMAN
9	Kültür ve Edebiyat Topluluğu	Arş. Gör. Dr. Tuncay BOLAT	Selenay YILDIRIM
10	Kültürel Etkinlik ve Tarih Topluluğu	Dr. Öğr. Üyesi Aytun YAZGI	Aykan ŞAHİN
11	Riders Of ÇOMÜ Motor Sporları Topluluğu	Prof. Dr. Gökhan GÖKULU	Emirhan Kazım BAŞ
12	Sanat Tarihi Topluluğu	Arş. Gör. Dr. Mürüvet HARMAN	Seçil AKYILDIZ
13	Satranç Topluluğu	Dr. Öğr. Üyesi Yasemin KAÇAR CANAYDIN	M. İsra AYDIN
14	Sosyoloji Topluluğu	Prof. Dr. Cumhuri ASLAN	Erşah YILMAZ
15	Tarih Topluluğu	Doç. Dr. Hayrettin İhsan ERKOÇ	Selahattin DEMİR
16	Türk-Balkan Topluluğu	Prof. Dr. Alptekin YAVAŞ	Kübra BATMAN

15. MALİ FAALİYETLERE İLİŞKİN DEĞERLENDİRME

Fakültemizde; 2020 yılında bütçesi ve harcamalar aşağıdaki tabloda verilmiştir.

	2020	2020	GERÇEK.
	BÜTÇE	GERÇEKLEŞME	ORANI
	BAŞLANGIÇ	TOPLAMI	
	ÖDENEĞİ		
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI	31.818.080	31.760.047,87	% 99,81
02.01.1 - PERSONEL GİDERLERİ	27.406.110	27.363.522,64	% 99,84
02.02.1 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	4.308.670	4.308.152,98	% 99,98
03.2 TÜKETİME YÖNELİK MAL VE MALZEME ALIMLARI	63.000	62.752,23	% 99,60
03.7 MENKUL MAL, GAYRİMADDİ HAK ALIM, BAKIM VE ONARIM GİDERLERİ	25.000	24.620,41	% 98,48
03.8 – GAYRİMENKUL MAL BAKIM ve ONARIM GİDERLERİ	2.000	0	% 00,00
03.5.2 – HABERLEŞME GİDERLERİ	1.000	999,61	% 99,96
03.3 YOLLUKLAR	12.300	12.216,36	% 99,32



16. AKADEMİK PERFORMANS DEĞERLENDİRMESİ

Fakültemiz Üniversitemizin kurucu Fakültelerinden biri olarak her geçen gün daha da büyüüp gelişmekte, alanında uzmanlaşmış akademik ve idari personeli ile hizmet kalitesini sürekli arttırmakta olan dinamik bir öğretim kurumudur. Fakültemizde Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümünde %10 Yabancı Dil (İngilizce) eğitim verilmekte olup Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi bulunmaktadır. Ayrıca Arkeoloji ve Tarih Bölümlerimizde isteğe bağlı Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi bulunmaktadır. Fakültemizde seçmeli dersler Bölümlerimizin Akademik Kurul kararlarıyla çağın ve alanın ihtiyaçları gözönüne alınarak güncellenmektedir.

Öğretim üyelerimizin bilimsel yayın ve proje sayıları Üniversitemizde yapılan bilimsel araştırma ve yayın sayılarında üst sıralarda yer almaktadır. Yayınlarla yapılan atıf sayıları her geçen gün artmaktadır.

17. İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ SWOT ANALİZİ

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ SWOT ANALİZİ

17.1. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi'nin Güçlü Yönleri

1. Fakültemiz eğitim ve öğretim faaliyetlerine Fen-Edebiyat Fakültesi çatısı altında 1992 yılında başlamıştır. "İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi" olarak kuruluşu ise oldukça yenidir. Dolayısıyla fakültemiz bir taraftan oldukça genç ve dinamik bir fakülte iken aynı zamanda köklü bir geçmişe ve yapıya sahiptir.
2. Alanında yetkin ve başarı sahibi olan toplam 102 öğretim üyesi, örgün eğitim veren 7 bölüm ve hem örgün hem ikinci öğretim veren 3 bölümümüzün (Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı ve Sosyoloji) varlığı ile Üniversitemizin en büyük üçüncü fakültesi konumundadır.
3. Kadrosunda yüksek oranda yurt dışı eğitimi almış öğretim üyelerinin ve yabancı uyruklu bilim insanlarının yer alması güç katmaktadır.
4. Fakültemiz öğretim üyeleri/elemanları öncelikle Scopus, AHCI, SSCI gibi uluslararası indekslerde taranan dergilerde yaptıkları yayın ve atıf sayıları ile ön plana çıkmaktadır.
5. Fakültemiz öğretim üyeleri, DPT, Avrupa Birliği, TÜBİTAK ve Üniversitemizin Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında sürdürülen ve tamamlanan projeler bakımından yüksek sıralarda yer almaktadır.
6. Fakültenin eğitim alt yapısı sayesinde LEE enstitüsü yüksek lisans ve doktora programlarımızdan mezun olan öğretim üyesi yetiştirme oranı.
7. Fen Fakültesi ile ortaklaşa kullanımda olan 27'si görsel ve teknik donanıma sahip olmak üzere toplam 41 derslik, uygulamalı dersler için de kullanılabilen ve sürekli güncellenen alt yapısıyla [OÖ2] 3 bilgisayar laboratuvarı, Coğrafya, Arkeoloji ve Sanat Tarihi bölümlerine ait araştırma ve öğrenci laboratuvarları ile Sanat Tarihi Bölüm kütüphanesi ve Türk-Avustralya Kültür Merkezi Fakültemizin en önemli eğitim alanları olarak öne çıkar.
8. YÖK 100/2000 programından yararlanan bursiyerler ve fakültemiz bölümlerinin Erasmus-Mevlana-Farabi gibi ulusal ya da uluslararası düzeyde öğrenci değişim programlarını aktif olarak kullanmaları, böylece eğitim-öğretim kalite düzeyini artırma imkanı sağlamaktadır. Yan Dal ve Çift Ana dal gibi programları aktif şekilde öğrenci mezun etmektedir.
9. Staj ve Uygulamalı dersler alanında, her yıl çok sayıdaki öğrencisini çeşitli kurum ve kuruluşlarda istihdam ederek, öğrencilerin sigorta prim vb. gerekli yasal düzenlemelerini doğrudan yapılması.
10. Alanında deneyim sahibi tecrübeli İdari Personeli ile Fakültemiz öğrenci ve öğretim üyelerinin/elemanlarının işleri doğru, zamanında ve hızlıca çözüme kavuşmaktadır. İdari personel ile öğrenci iletişiminin istenilen düzeyde olması fakültemiz adına önemli bir kazanımdır.
11. Etkin durumda olan çok sayıdaki öğrenci kulübü Fakültemiz öğrencilerinin sosyal gelişimlerini arttırmada önemli bir katma değere sahiptir.
12. Pandemi gibi olağanüstü koşullarda dersleri sürdürme konusunda Uzaktan Eğitim kanallarının hemen hepsini oldukça yüksek bir başarı oranı ile kullanmış olan Fakültemiz birimlerinin bu alanda yüksek verim almış olması da oldukça önemlidir.

17.2. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi'nin Zayıf Yönleri

Öğrencilerin yeterince yabancı dil bilmemesi ve bu nedenle Fulbright, Erasmus gibi uluslararası öğrenci değişim programlarına Bölümlerin istenilen seviyede katkı sağlayamaması.
Fakültemiz binasının kampüsteki en eski binalardan biri olması nedeniyle tadilat hizmetlerine gereksinimin fazla olması ve sürekli gelişip büyüyen bir Fakülte olmamız sebebiyle her gün alan (ofis, derslik, laboratuvar vb.) ihtiyacımızın artması.
Hızla artan öğrenci sayısı ve öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının yüksek olması.
Fakültemizin idari, teknik ve temizlik hizmetlerinin verildiği birimlerindeki personel yetersizliği.
Fakültemiz bölümlerinin ilgili alanlarında uluslararası düzeyde işbirliği ve bilimsel projelerin hedeflenen düzeye

henüz ulaşılmaması.

Fakültemize katkı düzeyi yüksek disiplinlerarası projelere yeterli desteğin sağlanamaması ve bilimsel projelere genç araştırmacıların ya da öğrencilerin istenilen düzeyde dahil edilememesi.

Mezun öğrencilerimizle ilişkilerin istenilen seviyede olmaması.

Bilimsel ve endüstriyel araştırmaların çoğunlukla pratik hayata geçirilememesi ve ülke ekonomisine katkısının sınırlı olması.

Fakültemizce ulusal ve uluslararası bilimsel çalışmalara verilen finansal desteğin istenilen seviyenin altında olması.

Fakültemizde bulunan bazı laboratuvarlarının fiziki alt yapı ve donanımsal eksikliklerinin bulunması.

Diğer Üniversitelerdeki İnsan ve Toplum Bilimleri ya da benzer Fakültelerindeki öğretim üyeleri ve araştırmacılar ile kurulan ilişkilerin istenilen seviyede olmaması.

Fakültemiz bünyesinde kariyer geliştirme programlarının uygulanma düzeyinin istenilen seviyenin altında olması.

Fakültemizin gerek öğrenci gerekse akademik ve idari tüm personel için, ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri, istedikleri bilgi-belgeye hızlıca ulaşabilecekleri alanında yetkin kişilerce hazırlanan kullanışlı ve aktif bir web sitesine sahip olmaması.

Son yıllarda giderek yaygınlaşan Open-I, ChatGBT gibi yapay-zeka içerikli programların öğrenciler tarafından kullanılmasına ilişkin öğretime üyelerine farkındalık kazandırılmasına dair destek verilmemesi.

17.3. Fırsatlar

- 18 İstanbul, İzmir ve Ankara gibi büyük şehirlere görece yakın bir konumda olup, son yıllarda artan ulaşım kolaylıkları sayesinde avantajlı bir durumda olması.
- 19 Bulunduğu yörenin sosyo-ekonomik şartları göz önüne alındığında, yeniliğe ve gelişime açık, üniversite yaşamını destekleyen olanakları ile gerek öğrenci gerekse öğretim üyeleri için uygun bir yaşam alanında yer alması.
- 20 Tarihte bilinen ve tanınan büyük savaşlardan Çanakkale Deniz ve Kara Savaşları'nın gerçekleştiği Gelibolu Tarihi yarımadasına, İlyada destanına konu olan Troya savaşının gerçekleştiği coğrafyaya, prehistorik ve antik dönemde önemli konuma sahip Felsefe okulu ile ön plana çıkan Assos, Apollon Smintheion Kutsal Alanı, Alexandria Troas, Parion, Tenedos/Bozcaada, Maydos gibi arkeolojik kazılarının gerçekleştirildiği alanlara yakınlığı ile Tarih, Arkeoloji, Sanat Tarihi gibi bölümler için zengin ve doğrudan bir çalışma sahası sağlaması.
- 21 Çok sayıda antik yerleşim ve yakın zamanda açılan uluslararası alanda elde ettiği ödüller ile bir dünya markası haline gelen Troya Müzesi sayesinde konu ile ilgili sosyal bilimlere ait bölümler için önemli bir yerde bulunması.
- 22 Bulgaristan ve Yunanistan'a yakınlığı nedeniyle bugüne kadar birçok bölüm gerek Erasmus vb. işbirliği protokolleri ile 2004 yılından beri Avrupa Birliği bu iki ülke ile ortak çalışmışlardır: Örnekler: İkili kazılar, Yüzeysel araştırmaları, Konferanslar, Lisans Üstü Dersleri yapılmıştır. Bundan sonra da uluslararası çalışmaların artacak olması.
- 23 Bulunduğu yörenin yüzyıllar boyunca önemli kültürel gelişmişliklere ev sahipliği yapan Kaz Dağları ile olan yakın ilişkisinin sosyal bilimlerin tüm alanları için önemli bir kazanım olması.
- 24 Çanakkale'nin son yıllarda Üniversite-Sanayi iş birliğinin artması ve kentteki endüstrinin gelişim içerisinde olması ve dolayısıyla Özel Sektör ile doğrudan ilişki içinde olan bölümler için bunun büyük bir kazanım olması.
- 25 Teknolojik alt yapı noktasında dijital bilgi kaynaklarına erişimin olması.
- 26 Bölgenin en önemli kütüphanesi olarak kabul edilen Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi'nin kampüs içi ve kampüs dışı erişim ile 7/24 hizmet veriyor olması.
- 27 Akademik personel ile öğrenci ve akademik personel ile idari personel iletişiminin istenilen düzeyde olması.
- 28 İngiliz ve Dili Edebiyatı Bölümünün %100 İngilizce eğitim veriyor olması ve 4 yıl boyunca öğrencilere seçmeli ders olarak Almanca, Fransızca, İtalyanca ve Japonca derslerinin sunulması.

28.1. Tehditler

- 29 Fakültemizin personel giderleri dışında bakım, onarım, demirbaş alımı, bilimsel ve sosyal etkinlikler için bütçe imkanlarının sınırlı olması.
- 30 Fakültemiz öğrencilerinin staj, mesleki gezi ve iş bulma imkânlarının kısıtlı olması.
- 31 Kentsel toplu ulaşım altyapısının yetersiz oluşu.
- 32 Öğrencilerin gerçekleştirilen oryantasyon ve iş güvenliği eğitimlerine katılım hususunda yeterince motivasyona sahip olmamaları.
- 33 Öğretim üyelerinin ders yükü fazlalığı veya zaman zaman idari konulardaki işlerle meşgul olmaları nedeniyle bilimsel çalışmalara yönelik üretim süreçlerinin ve araştırmaya ayırdıkları zamanın azalması.
- 34 Öğrencilerin özellikle son yıllarda Covid-19 pandemi süreci ile değişen koşullarda artan kira ve yurt ücretleri nedeniyle, neredeyse yurt çapında bir sorun teşkil eden barınma ve konaklama ihtiyaçları.
- 35 Fakülte binasının 1999 Deprem Yönetmeliği öncesinde inşa edilmesi, heyelan bölgesinde konumlanması, çevresinin çam ormanı ile çevrili olması nedeniyle olası yangın tehditlerine karşı sürekli çevre temizliğinin



-
- 36 yapılması gerekliliği, eğitim ve laboratuvar ortamlarının fiziken uygun olmaması, var olan altyapı yetersizliğinin ise güvenliği tehdit etmesi.
- Fakültenin teknolojik ve bilişim olanaklarının (bilgisayar, projeksiyon) ihtiyaçları karşılayacak performansa sahip olmaması) güncel olmaması ve eğitim standartlarını düşürmesi.

36.1. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi SWOT Matrisi

GÜÇLÜ YÖNLER	ZAYIF YÖNLER
<ol style="list-style-type: none">1. Fakültemiz eğitim ve öğretim faaliyetlerine Fen-Edebiyat Fakültesi çatısı altında 1992 yılında başlamıştır. "İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi" olarak kuruluşu ise oldukça yenidir. Dolayısıyla fakültemiz bir taraftan oldukça genç ve dinamik bir fakülte iken aynı zamanda köklü bir geçmişe ve yapıya sahiptir.2. Alanında yetkin ve başarı sahibi olan toplam 102 öğretim üyesi, örgün eğitim veren 7 bölüm ve hem örgün hem ikinci öğretim veren 3 bölümümüzün (Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı ve Sosyoloji) varlığı ile Üniversitemizin en büyük üçüncü fakültesi konumundadır.3. Kadrosunda yüksek oranda yurt dışı eğitimi almış öğretim üyelerinin ve yabancı uyruklu bilim insanlarının yer alması güç katmaktadır.4. Fakültemiz öğretim üyeleri/elemanları öncelikle Scopus, AHCI, SSCI gibi uluslararası indekslerde taranan dergilerde yaptıkları yayın ve atıf sayıları ile ön plana çıkmaktadır.5. Fakültemiz öğretim üyeleri, DPT, Avrupa Birliği, TÜBİTAK ve Üniversitemizin Bilimsel Araştırma Projeleri kapsamında sürdürülen ve tamamlanan projeler bakımından yüksek sıralarda yer almaktadır.6. Fakültenin eğitim alt yapısı sayesinde LEE enstitüsü yüksek lisans ve doktora programlarımızdan mezun olan öğretim üyesi yetiştirme oranı.7. Fen Fakültesi ile ortaklaşa kullanımda olan 27'si görsel ve teknik donanıma sahip olmak üzere toplam 41 derslik, uygulamalı dersler için de kullanılabilen ve sürekli güncellenen alt yapısıyla 3 bilgisayar laboratuvarı, Coğrafya, Arkeoloji ve Sanat Tarihi bölümlerine ait araştırma ve öğrenci laboratuvarları ile Sanat Tarihi Bölüm kütüphanesi ve Türk-Avustralya Kültür Merkezi Fakültemizin en önemli eğitim alanları olarak öne çıkar.8. YÖK 100/2000 programından yararlanan bursiyerler ve fakültemiz bölümlerinin Erasmus-Mevlana-Farabi gibi ulusal ya da uluslararası düzeyde öğrenci değişim programlarını aktif olarak kullanmaları, böylece eğitim-öğretim kalite düzeyini arttırma imkanı sağlamaktadır. Yan Dal ve Çift Ana dal gibi programları aktif şekilde öğrenci mezun etmektedir.9. Staj ve Uygulamalı dersler alanında, her yıl çok sayıdaki öğrencisini çeşitli kurum ve kuruluşlarda istihdam ederek, öğrencilerin sigorta prim vb. gerekli yasal düzenlemelerini doğrudan yapılması.10. Alanında deneyim sahibi tecrübeli İdari Personeli ile Fakültemiz öğrenci ve öğretim üyelerinin/elemanlarının işleri doğru, zamanında ve hızlıca çözüme kavuşmaktadır. İdari personel ile öğrenci iletişiminin istenilen düzeyde olması fakültemiz adına önemli bir kazanımdır.11. Etkin durumda olan çok sayıdaki öğrenci kulübü Fakültemiz öğrencilerinin sosyal gelişimlerini arttırmada önemli bir katma değere sahiptir.12. Pandemi gibi olağanüstü koşullarda dersleri sürdürme konusunda Uzaktan Eğitim kanallarının hemen hepsini oldukça yüksek bir başarı oranı ile kullanmış olan Fakültemiz	<ol style="list-style-type: none">1. Öğrencilerin yeterince yabancı dil bilmemesi ve bu nedenle Fulbright, Erasmus gibi uluslararası öğrenci değişim programlarına Bölümlerin istenilen seviyede katkı sağlayamaması.2. Fakültemiz binasının kampüsteki en eski binalardan biri olması nedeniyle tadilat hizmetlerine gereksinimin fazla olması ve sürekli gelişip büyüyen bir Fakülte olmamız sebebiyle her gün alan (ofis, derslik, laboratuvar vb.) ihtiyacımızın artması.3. Hızla artan öğrenci sayısı ve öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısının yüksek olması.4. Fakültemizin idari, teknik ve temizlik hizmetlerinin verildiği birimlerindeki personel yetersizliği.5. Fakültemiz bölümlerinin ilgili alanlarında uluslararası düzeyde işbirliği ve bilimsel projelerin hedeflenen düzeye henüz ulaşılmaması.6. Fakültemize katkı düzeyi yüksek disiplinlerarası projelere yeterli desteğin sağlanamaması ve bilimsel projelere genç araştırmacıların ya da öğrencilerin istenilen düzeyde dahil edilememesi.7. Mezun öğrencilerimizle ilişkilerin istenilen seviyede olmaması.8. Bilimsel ve endüstriyel araştırmaların çoğunlukla pratik hayata geçirilememesi ve ülke ekonomisine katkısının sınırlı olması.9. Fakültemizce ulusal ve uluslararası bilimsel çalışmalara verilen finansal desteğin istenilen seviyenin altında olması.10. Fakültemizde bulunan bazı laboratuvarlarının fiziki alt yapı ve donanımsal eksikliklerinin bulunması.11. Diğer Üniversitelerdeki İnsan ve Toplum Bilimleri ya da benzer Fakültelerindeki öğretim üyeleri ve araştırmacılar ile kurulan ilişkilerin istenilen seviyede olmaması.12. Fakültemiz bünyesinde kariyer geliştirme programlarının uygulanma düzeyinin istenilen seviyenin altında olması.13. Fakültemizin gerek öğrenci gerekse akademik ve idari tüm personel için, ihtiyaçlarını karşılayabilecekleri, istedikleri bilgi-belgeye hızlıca ulaşabilecekleri alanında yetkin kişilerce hazırlanan kullanışlı ve aktif bir web sitesine sahip olmaması.14. Son yıllarda giderek yaygınlaşan Open-I, ChatGBT gibi yapay-zeka içerikli programların öğrenciler tarafından kullanılmasına ilişkin öğretime üyelerine farkındalık kazandırılmasına dair destek verilmemesi.



birimlerinin bu alanda yüksek verim almış olması da oldukça önemlidir.

FIRSATLAR

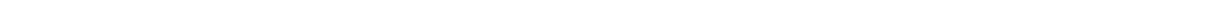
1. İstanbul, İzmir ve Ankara gibi büyük şehirlere görece yakın bir konumda olup, son yıllarda artan ulaşım kolaylıkları sayesinde avantajlı bir durumda olması.
2. Bulunduğu yörenin sosyo-ekonomik şartları göz önüne alındığında, yeniliğe ve gelişime açık, üniversite yaşamını destekleyen olanakları ile gerek öğrenci gerekse öğretim üyeleri için uygun bir yaşam alanında yer alması.
3. Tarihte bilinen ve tanınan büyük savaşlardan Çanakkale Deniz ve Kara Savaşları'nın gerçekleştiği Gelibolu Tarihi Yarımadasına, İlyada destanına konu olan Troya savaşının gerçekleştiği coğrafyaya, prehistorik ve antik dönemde önemli konuma sahip Felsefe okulu ile ön plana çıkan Assos, Apollon Smintheion Kutsal Alanı, Alexandria Troas, Parion, Tenedos/Bozcaada, Maydos gibi arkeolojik kazılarının gerçekleştirildiği alanlara yakınlığı ile Tarih, Arkeoloji, Sanat Tarihi gibi bölümler için zengin ve doğrudan bir çalışma sahası sağlaması.
4. Çok sayıda antik yerleşim ve yakın zamanda açılan uluslararası alanda elde ettiği ödüller ile bir dünya markası haline gelen Troya Müzesi sayesinde konu ile ilgili sosyal bilimlere ait bölümler için önemli yerde bulunması.
5. Bulgaristan ve Yunanistan'a yakınlığı nedeniyle bugüne kadar birçok bölüm gerek Erasmus vb. işbirliği protokolleri ile 2004 yılından beri Avrupa Birliği bu iki ülke ile ortak çalışmışlardır: Örnekler: İkili kazılar, Yüzey araştırmaları, Konferanslar, Lisans Üstü Dersleri yapılmıştır. Bundan sonra da uluslararası çalışmaların artacak olması.
6. Bulunduğu yörenin yüzyıllar boyunca önemli kültürel gelişmişliklere ev sahipliği yapan Kaz Dağları ile olan yakın ilişkisinin sosyal bilimlerin tüm alanları için önemli bir kazanım olması.
7. Çanakkale'nin son yıllarda Üniversite-Sanayi iş birliğinin artması ve kentteki endüstrinin gelişim içerisinde olması ve dolayısıyla Özel Sektör ile doğrudan ilişki içinde olan bölümler için bunun büyük bir kazanım olması.
8. Teknolojik alt yapı noktasında dijital bilgi kaynaklarına erişimin olması.
9. Bölgenin en önemli kütüphanesi olarak kabul edilen Üniversitemiz Merkez Kütüphanesi'nin kampüs içi ve kampüs dışı erişim ile 7/24 hizmet veriyor olması.
10. Akademik personel ile öğrenci ve akademik personel ile idari personel iletişiminin istenilen düzeyde olması.
11. İngiliz ve Dili Edebiyatı Bölümünün %100 İngilizce eğitim veriyor olması ve 4 yıl boyunca öğrencilere seçmeli ders olarak Almanca, Fransızca, İtalyanca ve Japonca derslerinin sunulması.

TEHDİTLER

1. Fakültemizin personel giderleri dışında bakım, onarım, demirbaş alımı, bilimsel ve sosyal etkinlikler için bütçe imkanlarının sınırlı olması.
2. Fakültemiz öğrencilerinin staj, mesleki gezi ve iş bulma imkânlarının kısıtlı olması.
3. Kentsel toplu ulaşım altyapısının yetersiz oluşu.
4. Öğrencilerin gerçekleştirilen oryantasyon ve iş güvenliği eğitimlerine katılım hususunda yeterince motivasyona sahip olmamaları.
5. Öğretim üyelerinin ders yükü fazlalığı veya zaman zaman idari konulardaki işlerle meşgul olmaları nedeniyle bilimsel çalışmalara yönelik üretim süreçlerinin ve araştırmaya ayırdıkları zamanın azalması.
6. Öğrencilerin özellikle son yıllarda Covid-19 pandemisi süreci ile değişen koşullarda artan kira ve yurt ücretleri nedeniyle, neredeyse yurt çapında bir sorun teşkil eden barınma ve konaklama ihtiyaçları.
7. Fakülte binasının 1999 Deprem Yönetmeliği öncesinde inşa edilmesi, heyelan bölgesinde konumlanması, çevresinin çam ormanı ile çevrili olması nedeniyle olası yangın tehditlerine karşı sürekli çevre temizliğinin yapılması gerekliliği, eğitim ve laboratuvar ortamlarının fiziken uygun olmaması, var olan altyapı yetersizliğinin ise güvenliği tehdit etmesi.
8. Fakültenin teknolojik ve bilişim olanaklarının (bilgisayar, projeksiyon) ihtiyaçları karşılayacak performansa sahip olmaması) güncel olmaması ve eğitim standartlarını düşürmesi.



İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ 2021-2025 STRATEJİK PLANI





18. UYGUN STRATEJİLERİN GELİŞTİRİLMESİ

Yapılan SWOT analizleri sonucunda Fakültemizin zayıf ve kuvvetli yönleri değerlendirilmiş, stratejik amaçlara ulaşmamızı kolaylaştıracak fırsatlar ve hedefe ulaşmayı geciktirebilecek tehditler analiz edilmiştir. Bu çerçevede 2019-2022 yılları Stratejik Planında yer alan ve aşağıda belirtilen stratejik amaç ve hedefler yeniden değerlendirilmiş 2021-2025 Stratejik Eylem Planı olarak tablolştırılmıştır.

18.1. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Stratejik Eylem Planı (2019-2022)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1- İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Fiziksel ve Akademik olanaklarıyla Çanakkale kent olanaklarına nitelikli eğitim-öğretim ve araştırma olanakları ile uyumlu sayıya ulaşmak.	Hedef-1- Öğrenci Kontenjanlarını değiştirmeyerek yatay büyümeyi gerçekleştirmek. Hedef-2- Fiziki Akademik altyapı olanaklarıyla paralel dikey büyümeyi gerçekleştirmek Hedef-3- Kent ile ilçe altyapı olanaklarıyla, eğitim-öğretim kalitesiyle, akademik personel nicelik ve niteliğiyle uyumlu sayıya ulaşmak.
Stratejik Amaç-2- Her Bölüm ve Programda eğitim ve öğretim niteliğini, araştırma yapabilmeyi, akademik organizasyon gerçekleştirmeyi gözeten Prof, Doç, Yrd. Doç., Arş. Gör., Öğr. Gör., Okutman ve Uzman sayısına ulaşmak.	Hedef-1- Nitelikli öğretim üyesi alınımına özellikle Prof. Ve Doç. Düzeyinde devam etmek. Hedef-2- Lisansüstü programlara enstitüler düzeyinde yoğunlaşmak. Yurt dışı lisansüstü çalışmalara öğrenci göndermek. Hedef-3- Yurtdışı lisansüstü çalışmalara öğrenci göndermek.
Stratejik Amaç-3- Uluslararası standartlarda öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısına, bölüm yönetimi sürdürülebilir etkileşimini mümkün kılacak sayıda öğretim elemanı başına öğrenci sayısına ulaşmak.	Hedef-1- Öğrenci kontenjanlarını sabitleyerek nitelikli yeni öğretim elemanı olarak yetiştirme projelerine ağırlık vermek.
Stratejik Amaç-4- Şekil ve içeriksel akademik ve kurumsal kariyere yönelik olarak tüm birimlerdeki akademisyenlerin başta WEB of science tarafından sıralanan uluslar arası dergilerde olmak üzere her yıl makale yayınlarını, ulusal ve uluslar arası sempozyum, kongre ve konferans katılımlarını teşvik etmek ve finansal	Hedef-1- Yayın sayısı ve niteliğine bağlı sürdürülebilir ödül teşviği uygulanan ekip çalışmalarını teşvik etmek. Hedef-2- Ulusal ve Uluslararası makale sayılarını iki katına çıkarmak.

destek sağlamak, araştırma içerisinde kitap basımını temin etmek.	
Stratejik Amaç-5- Öğretim üyesi ve öğretim elemanı başına yayın sayısı bakımından ilk on üniversite içerisinde yer almak.	Hedef-1- Uluslararası yayınlara verilen ödül programlarını sürdürmek, uluslararası akademik etkinliklere katılımı teşvik etmek, desteklemek, yeni fonlar yaratmak.
Stratejik Amaç-5- Her birim, bölüm, program düzeyinde en az bir Socrates, Leonardo AB projesini uygulayarak sayıyı arttıracak çalışmalar yapmak.	Hedef-1- Bölüm Başkanlıkları düzeyinde uluslararası etkileşimleri arttırmak için her birimin en az bir eğitim-öğretim ortağı bulunmasını temin etmek.
Stratejik Amaç-6- Eğitim-Öğretimin yanı sıra her birimdeki her akademisyenin araştırmacılık yönünü öne çıkaracak düzeyde ve nitelikte DPT, TGBA, TÜBİTAK, BAP, Özel Sektör, Yerel Yönetim Projelerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.	Hedef-1- Tüm birimlerden ilgili birimlere yönelik proje önerilerini daha geniş zamanlarda hazırlamalarını istemek. Hedef-2- İlgili araştırma birimleriyle iletişimi gerçekleştirerek akademisyenlerin proje gerçekleştiren yönünü öne çıkartacak çalışmalara yönelmek.
Stratejik Amaç-7- En uygun idari kadro sayısı ile eğitim-öğretim ve araştırma etkinliklerini gerçekleştirmek.	Hedef-1- Her birimin ihtiyaç duyduğu en uygun sayıda idari ve yardımcı hizmetli personeline ulaşmak.
Stratejik Amaç-8- Eğitim-Öğretimi bilgisayar ve diğer teknolojik desteklerle gerçekleştirmek.	Hedef-1- Bilgisayar, yazıcı, yansıtıcı, laboratuvar ve derslik hedeflerini gerçekleştirecek destekleri temin ederek gerekli tahsisleri sağlamak, alternatif kaynaklar yaratmak.
Stratejik Amaç-9- Her akademik birimin ulusal ve uluslararası düzeyde her yıl yenilenen kongre, sempozyum, çalıştay gerçekleştirmesi, güncel konularda ders içi bölüm ve program içi konferanslarının organize edilmesini sağlamak.	Hedef-1- Akademik organizasyon etkinliklerini desteklemeye devam etmek, sürdürülebilir, yenilenebilir akademik organizasyon gerçekleştirmek. Organizasyonların sayısını arttırmak.

Tablo 15. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Stratejik Eylem Planı (2021-2025)

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Stratejiler
STRATEJİK AMAÇ 1 Fakültemizin Eğitim ve Öğretim Kalitesini Artırarak Daha İyi ve Daha Kaliteli Bilimsel Eğitim Sürecinin Sürdürülebilirliğini Sağlamak	Stratejik Hedef 1.1. Donanımlı, kendini ifade edebilen, çağın gereklere uyumlu, sektör tarafından aranan öğrenciler yetiştirmek.	Strateji 1.1.1 Eğitim-Öğretim Planlarının ve seçmeli derslerin iç ve dış paydaş görüşleri ile sürekli güncellenmesi ve öğrencilere alanlarında uzmanlaşmalarına yönelik bireysel gelişimleri için çeşitlilik sunulması. Strateji 1.1.2. Öğrencilerin bilimsel araştırmalara yönlendirilmesi. Strateji 1.1.3. Öğrencilere kendi hak ve sorumluluklarının hatırlatılmak üzere Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği gibi önemli konularda daha etkin ve sık biçimde sunum yapılması. Strateji 1.1.4. Öğretim elemanlarının bilimsel araştırmalarını artırması ve bu çalışmalara daha fazla öğrenci dahil edilmesi.

	<p>Stratejik Hedef 1.2. Eğitim-öğretimin kalitesinin arttırarak daha nitelikli öğrencileri Fakültemize çekmek ve öğrenci kalitesini arttırmak.</p>	<p>Strateji 1.2.1. Nitelikli öğrencilere ulaşmak için lise tanıtımlarının arttırılması</p> <p>Strateji 1.2.2. Çağın beklenti ve gereksinimlere uygun olarak teknoloji tabanlı öğrenim yönetim sistemi ile desteklenen ders sayısını arttırmak.</p> <p>Strateji 1.2.3.Ulusal ve uluslararası değişim programlarına katılımı arttırmak.</p> <p>Strateji 1.2.4 Engellilere yönelik eğitim öğretim desteklerini geliştirmek.</p> <p>Strateji 1.2.5 Öğretim elemanı ve öğretmenlerin sürekli eğitim-öğretim kalitesini arttırıcı ortak etkinliklerde bulunmasını sağlamak.</p>
	<p>Stratejik Hedef 2.1. Akademik ve idari personel ile öğrencilerimizin birbirleriyle sağlıklı iletişim ve etkileşimini arttırarak kurumsal bağlılığı güçlendirmek.</p>	<p>Strateji 2.1.1. Fakültemizce hazırlanan geleceğe yönelik tüm politika ve stratejilere tam katılım sağlamak.</p>
	<p>Stratejik Hedef 2.2. Mezun öğrencilerimizle daha sık ve güçlü bir iletişim ağı kurmak.</p>	<p>Strateji 2.2.1. Mezun iletişim koordinatörlüğümüzü daha aktif çalışır hale getirerek tüm Bölüm temsilcilerinden oluşan bir Mezunlar Komisyonu kurulması.</p>

<p>STRATEJİK AMAÇ 2</p> <p>Fakültemizde Kurumsal Kültürü Geliştirmek ve Yaygınlaştırmak Suretiyle Üniversitemizde Kurum Kültürü Oluşumuna Yönelik Katkı Sağlamak</p>	<p>Stratejik Hedef 2.3.</p> <p>Çalışanların sosyal olanakların artırılması, paydaş olarak görüşlerinin alınması ve tüm çalışmalara dahil edilmesi bunun sonucu olarak sorumluluk bilincinin artması.</p>	<p>Strateji 2.3.1. Daha iyi daha kaliteli bilimsel eğitim sloganımızı tüm Fakültemize yayarak örgütsel kültürün gelişmesini sağlamak.</p> <p>Strateji 2.3.2. Çalışanların arasındaki sağlıklı iletişim ve paylaşımın gelişmesi için sosyal ve sportif aktivitelerin artırılması, teknik ve kültürel gezilerin düzenlenmesi.</p> <p>Strateji 2.3.3. Etik kodları yaygınlaştırmak ve çalışanlar arasında güven kültürü geliştirmek.</p> <p>Strateji 2.3.4. Çalışanların ödüllendirilmesi ve iş tatmini yaratılması.</p>
<p>STRATEJİK</p>	<p>Stratejik Hedef 3.1. Bilimsel araştırma ve yenilikçilik ile ilgili fiziksel ve operasyonel altyapının geliştirilmesi.</p>	<p>Strateji 3.1.1. Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası kongre, sempozyum ve çalıştay gibi bilimsel toplantılara katılımını teşvik etmek</p> <p>Strateji 3.1.2. Araştırmacılara uluslararası rekabet yeteneği kazandıracak eğitim programları geliştirmek</p> <p>Strateji 3.1.3. Bilimsel araştırmalara yönelik (araştırma yöntemleri, araştırma etiği, yabancı dil becerileri vb.) oryantasyon programları uygulamak ve bu programlara katılımı teşvik etmek.</p> <p>Strateji 3.1.4. Ulusal ve uluslararası işbirliği anlaşmalar yapmak.</p> <p>Strateji 3.1.5. Araştırmacıların yurt dışı araştırma deneyimi kazanmasına yönelik özendirici düzenlemeler yapmak.</p>

AMAÇ 3 Bilimsel Girişimci ve Yenilikçi bir Fakülte olmak ve Üniversitemizin Araştırma Üniversitesi Olma Sürecine Katkı Sağlamak	Stratejik Hedef 3.2. Araştırmacıların akademik beceri, nitelik ve etkin araştırma yapabilme kapasitesinin artırılması.	Strateji 3.2.1. Araştırmacıları geçerlilik düzeyi yüksek araştırmalara teşvik etmek. Strateji 3.2.2. Bilimsel araştırmalarda kullanılan paket programların alımını arttırmak.
	Stratejik Hedef 3.3. Katma değer yaratan bilimsel ve yenilikçi (inovatif) çıktılarının artırılması.	Strateji 3.3.1. Araştırma teşvik sistemini etkinleştirerek teşvik yönergesi kapsamını genişletmek. Strateji 3.3.2. Araştırmalar için kurum dışı destek programlarına başvuru oranını arttırmak. Strateji 3.3.3. Araştırmacıların proje yazma becerilerini geliştirici eğitimler organize etmek.
	Stratejik Hedef 4.1. Paydaşlarla etkileşimi arttırarak eğitim öğretim kalitesinin artırılması ve şeffaflığı arttırmak	Strateji 4.1.1. Mezunlarla sürekli iletişim halinde olmak ve mezun iletişim birimini daha aktif hale getirmek. Strateji 4.1.2. Paydaş görüşleri alınarak öğretim planlarına seçmeli dersler eklemek ve öğrencilerin sektörün güncel ihtiyaçlarına göre niteliklerini arttırmak.

<p>STRATEJİK AMAÇ 4</p> <p>Fakültemizin Paydaşlarıyla ve Bölgesel Kuruluşlarla Etkileşimini Artırmaya Yönelik Katkı Sunmak</p>	<p>Stratejik Hedef 4.2. Fakültemizin diğer kurum kuruluşlarla işbirliği ilişkilerini güçlendirmek ve Üniversite sanayi iş birliğinin artırılması.</p>	<p>Strateji 4.2.1. Öğretim elemanlarının diğer resmi ve özel kurumlarla karşılıklı etkileşim kurmaları ve alanlarında danışmanlık vermelerini teşvik etmek.</p> <p>Strateji 4.2.2. Resmi ve özel kurum ve kuruluşlara yönelik konferans, panel ve seminerler düzenlenerek yapılan bilimsel çalışmaları tanıtmak, yaygınlaştırmak ve ilişkilerin sürekliliğini sağlamak.</p> <p>Strateji 4.2.3. Yapılan bilimsel çalışmalarda ve projelerde ikili işbirlikleri kurarak çalışma çıktılarını toplum yararına kullanmak üzere kazandırmak.</p> <p>Strateji 4.2.4. Tüm alanlarda ulusal ve uluslararası çalışmalara ve personel değişimine önem vermek, gerekli anlaşmaların sayısını artırmak ve uygulanabilirliği genişletmek.</p>
<p>STRATEJİK AMAÇ 5</p> <p>Fakültemizin Bilimsel Etkinliğini ve Finansal Kaynakları Arttırmak</p>	<p>Stratejik Hedef 5.1. Bilimsel proje, araştırma ve yayınların sayısının etkinliğinin ve niteliğinin artırılması.</p>	<p>Strateji 5.1.1. Bilimsel araştırmaların niteliğini arttırmak üzere istatistik ve yabancı dil eğitimi gibi konularda eğitimi yaygınlaştırmak.</p> <p>Strateji 5.1.2. Disiplinlerarası çalışmaları yaygınlaştırmak.</p> <p>Strateji 5.1.3. Bilimsel proje ve araştırmalarda geniş gruplar oluşturmak ve grup çalışmalarını yaygınlaştırmak.</p>

	Stratejik Hedef 5.2. Mali kaynakları etkin biçimde kullanmak ve arttırmak.	Strateji 5.2.1. Bilimsel çalışmalara daha fazla destek sağlamak ve bütçe yetersizliğinde kurum dışı kaynak oluşturulmasını teşvik etmek. Strateji 5.2.2. Fakültemize aktarılacak kaynakların artırılması için bilimsel proje ve işbirlikleri gerçekleştirmek.
--	--	--

18.2. Stratejiler Kapsamında Geliştirilen Çözüm Önerileri

Çözüm Önerisi 1- Eğitim-Öğretim Planlarının ve seçmeli derslerin iç ve dış paydaş görüşleri ile sürekli güncellenmesi.

Çözüm Önerisi 2- Bologna girişlerinin her dönem dersi veren ilgili öğretim elemanları tarafından güncellenmesinin sağlanması.

Çözüm Önerisi 3- Öğrencilere kendi hak ve sorumluluklarının hatırlatılmak üzere Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Öğrenci Disiplin Yönetmeliği gibi önemli konularda daha etkin ve sık biçimde sunum yapılması.

Çözüm Önerisi 4- Öğretim elemanlarının bilimsel araştırmalarını arttırması ve bu çalışmalara daha fazla öğrenci dahil edilmesi.

Çözüm Önerisi 5- Öğrencilerin bilimsel araştırmalara yönlendirilmesi.

Çözüm Önerisi 6- Nitelikli öğrencilere ulaşmak için lise tanıtımlarının arttırılması.

Çözüm Önerisi 7- Öğretim elemanı ve öğrencilerin proje yazma, ortaklaşa çalışma, multidisipliner çalışma, eğiticinin eğitimi, mobing ve empati konularında gerektiği ölçüde hizmet içi ve oryantasyon eğitimlerinin alınarak kurumsal bağlılığın ortak amaca hizmet eden faaliyetler ve etkinliklerle güçlendirilerek kurumsal vizyonun sahiplenilmesi.

Çözüm Önerisi 8- Öğretim elemanları ve öğrencilerin uyumlu çalışabilmesi için etkin iletişim tekniklerinin kullanılması, empati yapılması, eğitici eğitimi alınması.

-
- Çözüm Önerisi 9-** Öğretim elemanlarının bilimsel araştırmaların niteliğini arttırmak üzere istatistik ve yabancı dil eğitimi gibi konularda eğitimi yaygınlaştırmak.
- Çözüm Önerisi 10-** Eğitimin kalitesinin yükselmesi ve öğrencilerimizin eğitimden daha fazla istifade edebilmeleri için akademik personelin kendi uzmanlık alanında ders vermesi.
- Çözüm Önerisi 11-** Öğretim elemanlarının diğer resmi ve özel kurumlarla karşılıklı etkileşim kurlmaları ve alanlarında danışmanlık vermelerini teşvik edilmesi.
- Çözüm Önerisi 12-** Alan ile ilgili seminer, kongre, sempozyumlara öğretim elemanı ve öğrencilerin katılımlarının teşvik edilmesi.
- Çözüm Önerisi 13-** Öğrencilerin sosyal anlamda gelişmesi ve etkileşim içinde bulunmaları için öğrenci topluluklarının faaliyetlerinin arttırılması.
- Çözüm Önerisi 14-** Öğrenciler ve akademik personel için Fulbright, Erasmus, Da Vinci, Farabi, programları gibi değişim programları ile desteklenerek bu hususta sağlanan imkanların arttırılması.
- Çözüm Önerisi 15-** Tüm alanlarda ulusal ve uluslararası çalışmalara ve personel değişimine önem verilmesi, gerekli anlaşmaların sayısının arttırılması ve uygulanabilirliğinin genişletilmesi.



19. EKLER

19.1. Mevcut Programlara Ait Tanıtımlar, Bologna ve Eğitim Bilgileri

Mevcut Lisans programlarımızın tamamının Bologna ve Eğitim bilgilerine aşağıdaki web sitesi adresinden güncel olarak erişilebilmektedir.

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?culture=tr-TR>



Ders Bilgi Formu

T.C.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ


İNSAN VE TOPLUM

BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

- Fakültemizde bir eğitim-öğretim yılı (akademik yıl) iki yarıyıldan oluşur. Öğretim planlarında dersler yarıyıl olarak düzenlenir. Dersler Üniversitemiz Akademik Takviminde belirtildiği üzere eğitim-öğretim yılının ilk günü başlar ve son derse kadar devam eder. Dersler ve sınavlar Akademik Takvimde belirtilen tarihlerde yapılır ve notlar takvime göre ilan edilir.
- Derslere yasal mazeretleri dışında, belirtilen süreden daha fazla devam etmeyen öğrenciler final ve bütünleme sınavlarına giremezler ve o dersten devamsızlıktan başarısız sayılırlar.
- Fakültemizde Batı Dilleri ve Edebiyatları ile Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümlerinde eğitim dili %100, Biyoloji Bölümünde %30 İngilizce olup bu Bölümlerimizde Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi bulunmaktadır.
- Fakültemizde azami öğrenim süresi 7 yıldır. Zorunlu hazırlık olan bölümlerimizde 1 yıllık hazırlık eğitimi bu sürenin dışındadır.
- Fakültemiz öğretim planlarında dersler zorunlu ve seçmeli derslerden oluşur. Öğrenci 8 yarıyıl boyunca bu dersleri alıp, başarılı olmak durumundadır. Öğrencinin mezun olabilmesi için 240 AKTS krediyi tamamlaması ve genel not ortalamasının da en az 2.00 olması gerekmektedir.
- Fakültemizde öğrencilerin teorik derslerin %70'ine, uygulamalı derslerin %80'ine devam etmesi zorundadır. Derslere devam etmeyen öğrenciler ara sınav, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavına giremezler. Öğrencilerin derslere devamı dersin sorumlu öğretim elemanlarınca takip edilir.
- Fakültemiz tarafından öğrencilerin sınavlarda uyması gereken kurallar ve sınav programı her sınav döneminde Bölümlerimizin web sayfalarından öğrencilerimize duyurulur.



19.2. Sınav Kâğıdı Örneği

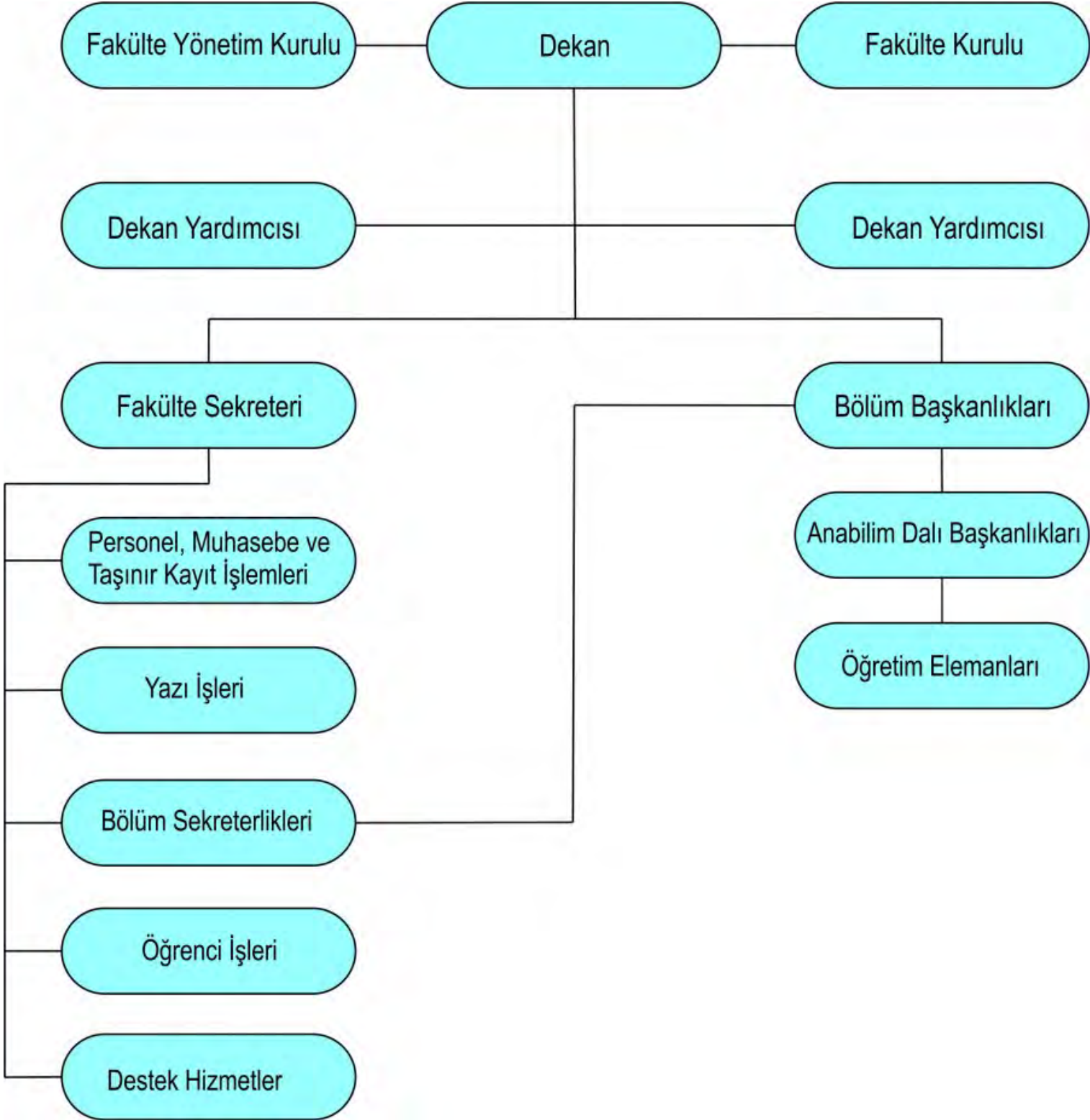
			
T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİBölümü * SINAV KÂĞIDI *			
SINAV BİLGİLERİ	201...-201... Akademik Yılı – Yarıyılı Sınav Soruları	S I N A V	Tarihi: .../.../...
Dersin Kodu-Adı			
Öğrencinin Adı Soyadı			Süresi: ...
Öğrencinin Numarası:		İmza	

19.3. İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Organizasyon Şemaları

AKADEMİK ORGANİZASYON ŞEMASI



İDARİ ORGANİZASYON ŞEMASI



19.4. Personel Görev Tanımları

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Dekan Yardımcısı
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan
AST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri, Dekanlık Bürosu Personeli, işçiler
VEKALET EDEN POZİSYON	Dekan Yardımcısı
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Dekan
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Doktora mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVIN KISA TANIMI: Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerle ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

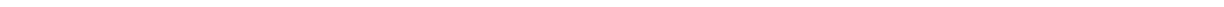
GÖREVLERİ:

- 2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesinde tanımlanan görevler,
- Fakültenin, personel (özlük, akademik personel alımı, süre uzatma, soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak,
- Personelin yurtiçi / yurt dışı görevlendirmelerinde gerek mevzuat açısından gerek istenilen belgeler açısından gerekli kontrolleri yaparak personel ve tahakkuk birimiyle koordinasyonu sağlamak.
- Tahakkuk, ayniyat, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini ve planlamasını yapmak,
- Binalar ve çevre düzeni vb. birimlerin ve işlerin kontrolünü yapmak
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte Stratejik Planını, Faaliyet Planını ve İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
- Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini takip etmek,
- Akademik teşvik ödemeleri kapsamındaki işlemlerin organizasyonunu yapmak ve takip etmek,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Dekanın uygun görmesi halinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. maddesine istinaden gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
- Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden Taşınır Kontrol Görevlisi işlemlerini yürütmek,
- Görev yetkisi doğrultusunda evrak kayıt biriminden gelen evrakları doğrudan ilgili personele veya birime dekan adına havale etme ve görev alanıyla ilgili kurum içinde dekan adına yazışma yetkisine sahiptir,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır,
- Dekan yardımcısı görev alanına giren tüm yazışmalardan sorumludur.

YETKİLERİ:



İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ 2021-2025 STRATEJİK PLANI



	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Öğrenci İşleri Memuru
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Ortaöğretim mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, fax, e-posta, yazılı ve görsel yayın organlarını takip etmek, sevk ve idare gereklerini bilmek vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmak.

GÖREVLERİ:

- Öğretim yılı başında Fakültemize ilk defa kayıt yaptıran öğrencilerin kayıtlarının yapılması.
- Öğrencilere tahsis edilen bursların ilan edilmesi başvurularının alınması ve sonuçlandırılması
- Burs alan öğrencilerin başarı durumunu takip ederek burs veren kuruma bilgi vermek
- Öğrencilere öğrenci belgesi, Transkript (Başarı Durumu) belgesi ve diğer istenen belgelerin öğrenci bilgi sisteminden verilmesini sağlamak,
- Öğrencilerin güz ve bahar yarıyılında ders kayıtlarının yapılmasında öğrencilere her konuda bilgi verilmesi.
- Öğrencilerin katkı-harç paralarını yatırmasını kontrol etmek
- Öğrencilerle ilgili alınan Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını öğrencilere tebliğ etmek ve takibini sağlamak.
- Öğrenci dosyalarının takibini sağlamak
- Öğrenciler ile ilgili konularda kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak
- Öğrencilerinin notlarını takip etmek ve girilmeyen ya da yanlış girilen notlarla ilgili işlemleri yapmak.
- Yandal ve çift anadal ile ilgili kayıtları ve notları tutmak.
- Yatay geçiş ile ilgili müracaatları almak ve komisyona iletmek.
- Yatay geçiş ile ilgili Fakültemize gelen öğrencilerin ve Fakültemizden giden öğrencilerin dosyalarını göndermek, almak ve tüm yazışmaların takibini sağlamak.
- Dikey geçişle Fakültemize gelen öğrencilerin ilk kayıtlarını yapmak ve alması gereken dersler ve yönetmelik hakkında öğrencilere bilgi vermek.
- Yaz okulu için ilan yapmak ve ders kayıt işlemlerini takip etmek
- Yaz okulunda yatırılan ücretleri takip etmek ve ücretlerin geri iadelerini sağlamak.
- Öğrenci programından tüm öğretim elemanlarımızın ders atamalarını yapmak
- Öğrenci programından tüm öğrencilerimizin danışman hocalarını atamak
- Son sınıf öğrencilerinin Proje veya Bitirme ödevi gibi dersleri ayrı ayrı ilgili öğretim üyelerinin üzerine atamak

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Bölüm Sekreteri
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Dekan, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Ortaöğretim mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, fax, e-posta, yazılı ve görsel yayın organlarını takip etmek, sevk ve idare gereklerini bilmek vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.


GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmak.

GÖREVLERİ:

- Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Bölüme gelen evrakı elektronik belge sistemine kayıtlımasını sağlamak,
- Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararlarını yazarak, karar sonuçlarının gereğini yapmak,
- Bölüme gelen duyuruların panolara asılmasını sağlamak,
- Fakülte kurul, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek,
- Bölümün öğretim elemanlarını ve öğrencilerini idari işler konusunda yönlendirmek,
- Fen Bilimleri Enstitüsü ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
- Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,
- Öğretim elemanlarının ek ders formlarının zamanında Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- Mesai saatlerine uyararak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak,
- Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri, sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,
- Posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakın ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
- Sekreterlik ve bölüm başkanlığı odasının sürekli temiz ve düzenli tutulmasını sağlamak,
- Fakültenin etik kurallarına uyarak mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek,
- Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Muhasebe
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Ortaöğretim mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, fax, e-posta, yazılı ve görsel yayın organlarını takip etmek, sevk ve idare gereklerini bilmek vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmak.

GÖREVLERİ:

- Akademik ve idari personelin aylık (maaş) işlemlerini yapmak,
- Emekli keseneklerini hazırlamak, görevden ayrılan ve göreve başlayan personelle ilgili işlemleri yürütmek,
- Geçici ve sürekli görev yolluklarına ilişkin işlemleri yürütmek,
- Ek ders ve sınav ücreti ödemelerine ilişkin işlemleri yürütmek,
- Birim ile ilgili dosyalama ve arşiv işlerini yapmak,
- Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
- Fakültenin Avans ve Kredi Mutemetliği görevini yürütmek.
- Fakülte bütçesinin hazırlıklarını yapmak,
- Sendikaya üye personelle ilgili işlemleri yürütmek,
- Dekanlığın verdiği diğer işleri yapmaktır.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Ayniyat Saymanı
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Önlisans mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, fax, e-posta, yazılı ve görsel yayın organlarını takip etmek, sevk ve idare gereklerini bilmek vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmak.

GÖREVLERİ:

- Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca her yıl Fakültenin Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılmasını ve takibini yapmak, işlem yapılan evrakın arşivlenmesini yapmak,
- Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina, bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemelerinin piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak, satın alım işlemlerini yapmak.
- Satın alınan malın/malzemenin irdelemesini yapan Muayene ve Kabul Komisyonunda üye olarak bulunmak,
- Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerini taşınır kayıt ve yönetim sisteminde kayıt altına almak,
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanmasını ve satın alınan ürünün ilgili birime teslim edilmesini sağlamak,
- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Demirbaş kayıtlarına göre demirbaş eşyanın numaralandırılmasını yapmak,
- İhtiyaç olan mal ve malzemelerin taşınır çıkış işlemlerini yaparak ilgili birimlere veya ilgili kişilere teslimini yapmak,
- Demirbaş malzemelerin zimmet belgelerini hazırlamak,
- Demirbaş eşyanın başka bir kuruma devriyle ilgili işlemleri yapmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyacı planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Yardımcı Hizmetler
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Orta öğretim mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, fax, e-posta, yazılı ve görsel yayın organlarını takip etmek, sevk ve idare gereklerini bilmek vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmak.

GÖREVLERİ:

- Amirlerinin verdiği görev ve emirleri anında uygulamak,
- Görev yerini, göreve mani bir hal meydana gelmedikçe terk etmemek, karşılaştığı sorunları ve görev yapmasını engelleyen durumları anında amirlerine bildirmek,
- Binayı periyodik aralıklarla dolaşırken gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak, ilgilileri uyarmak
- Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak,
- Temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,
- İzin taleplerini, aynı görevi yapan arkadaşları ile anlaşarak, idarenin çalışma sistemini aksatmayacak şekilde en uygun zamanlarda talep etmek ve kullanmak,
- Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak,
- Bölüm Başkanının, Bölüm Başkan Yardımcısının, Fakülte Sekreterinin ve Bölüm Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak,
- Bölümler içinde ya da fakülte bünyesinde görev yapılan herhangi bir birimde, bütün iç donatılarını(derslik, oda, çalışma alanları, laboratuvar, fuaye vb.) temizliğini yapmak,
- Kapalı mekânlar içinde ve dışında çöplerin toplanması konusunda gerekli hassasiyeti göstermek,
- Özellikle kâğıt atıkların ayrı depolama alanlarında toplanabilmesi için, gerekli organizasyonu yapmak (gerekirse kâğıt atık toplama kutuları temin etmek ve uygun yerlere yerleştirmek),
- Özellikle laboratuvar alanlarında her türlü makine ve teçhizatın temizliğini yapmak, tozunu almak,

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Temizlik Görevlisi
SINIF	4 D Sürekli İşçi Personel
ÜST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	Temizlik Personeli
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Temizlik Personeli
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	İlköğretim, ortaöğretim mezunu olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	4857 Sayılı İş Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	İletişim Becerilerine Sahip Olma

GÖREVİN KISA TANIMI: Fakülte binası ve çevresinin her zaman temiz ve düzenli olması için gerekli faaliyetlergerçekleştirmek.

GÖREVLERİ:

- Dekan ve misafirlerine içecek servisi yapmak.
- Günlük dekanlık makamı, dekan yardımcıları ve fakülte sekreteri odalarının temizliği yapmak.
- Ayda bir dekanlık makamında bulunan koltukları silmek.
- Akademik ve idari personel odalarının genel temizliğini yapmak:
- Günlük oda ve koridorlardaki çöpleri toplamak.
- Koridor ve merdivenleri paspaslamak, tırbazanların tozunu almak. (Haftada 3 kez),
- Pencere içlerini temizlemek
- Koridordaki pencere içlerini temizlemek, tablo ve diğer malzemelerin tozunu almak.
- Haftada iki gün bitkileri sulamak.
- Günde iki kez tuvaletleri temizlemek.
- Derslik, atölye ve laboratuvarları her gün, ders bitiminde temizlemek, çöpleri toplamak.
- Müze ve laboratuvarların temizliğini yapmak.
- Fakülte bina önünü günlük temizlemek.
- Kapı ve pencereleri silmek.
- WC'lerde arızalanan yerleri fakülte sekreterine bildirmek .
- Eksilen temizlik malzemeleri, kağıt ürünlerini bildirmek.
- Çevre temizliği yapmak.
- Malzeme taşımak.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Birim Görev Tanımı	Doküman Kodu : BRMGRV01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 4
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

BİRİMİN AMACI	<p>Sosyal Bilimler eğitiminde uluslararası normlara erişmek ve yüksek standartlara sahip olmak,</p> <p>Eğitim-öğretim için gerekli altyapı, laboratuvar ve bilgisayar donanımı ile öğrenciler için gerekli sosyal olanakları hazır tutarak hayat boyu öğrenmeyi kolaylaştırmak,</p> <p>Akademik personelin bilimsel araştırma olanaklarını genişletmek, yenilikçilik ve girişimcilik konularında teşvik etmek,</p> <p>Öğrencilerin lisans, yüksek lisans ve doktora tezlerini bölgenin ve ülkemizin ihtiyaçları doğrultusunda yönlendirmek, staj programlarını yerel ve ulusal sanayi ile birlikte geliştirmek.</p>
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektörlüğü
BİRİM YÖNETİCİSİNİN UNVANI	Dekan
BAĞLI BİRİMLERİ	<p>Arkeoloji Bölümü Prehistorya Anabilim Dalı Protohistorya ve Önasya Arkeolojisi Anabilim Dalı Klaik Arkeoloji Anabilim Dalı</p> <p>Batı Dilleri ve Edebiyatları Bölümü İngiliz Dili ve Edebiyatı Anabilim Dalı</p> <p>Coğrafya Bölümü Fiziki Coğrafya Anabilim Dalı Beşeri ve Ekonomik Coğrafya Anabilim Dalı</p> <p>Felsefe Bölümü Sistemik Felsefe ve Mantık Anabilim Dalı Felsefe Tarihi Anabilim Dalı Bilim Felsefesi ve Tarihi Anabilim Dalı Türk İslam Felsefesi Anabilim Dalı</p> <p>Psikoloji Bölümü Sosyal Psikoloji Anabilim Dalı Deneysel Psikoloji Anabilim Dalı</p> <p>Sanat Tarihi Bölümü Türk Dünyası ve Ortaçağ Kültürleri Arkeolojisi Anabilim Dalı Türk ve İslam Sanatı Anabilim Dalı Erken Hristiyan ve Bizans Sanatları Tarihi Anabilim Dalı Genel Sanat Tarihi Anabilim Dalı</p> <p>Sosyoloji Bölümü Genel Sosyoloji ve Metodoloji Anabilim Dalı Sosyometri Anabilim Dalı Kurumlar Sosyolojisi Anabilim Dalı Uygulamalı Sosyoloji Anabilim Dalı</p>

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Fakülte Kurulu
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	2547 Sayılı Kanununun 17/a maddesi uyarınca kararlar almak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmak.

GÖREVLERİ:

- Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.


BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Dekan

SORUMLUK: · Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı ve Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektör'üne karşı sorumludur.

ONAYLAYAN

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Fakülte Yönetim Kurulu
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	2547 Sayılı Kanununun 18/a maddesi uyarınca kararlar almak,
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmak.

GÖREVLERİ:

- Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

EN YAKIN YÖNETİCİSİ: Dekan

SORUMLUK: Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı ve Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Rektör'üne karşı sorumludur.

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Bölüm Başkanı
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcıları
AST POZİSYON	Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri,
VEKALET EDEN POZİSYON	Bölüm Öğretim Üyeleri
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Bölüm Başkanı
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Doktora mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerle ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREVLERİ:

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve yayın faaliyetlerinin ve bölümle ilgili her türlü etkinliklerin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak,
- Eğitim-öğretime başlayabilmesi aşamasındaki tüm yazışmaları (ders programı, sınav programı, derslere öğretim elemanı görevlendirme talebi, derslik ve laboratuvarların etkin hale getirilmesi, öğrencilerin staj işlemleri vb.) yapmak
- Bölümün imkanlarının etkin şekilde kullanılmasını sağlamak, ihtiyaçlarını Dekanlık Makamı'na yazılı olarak iletmek.
- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Fakülte Kuruluna üyelik yapmak ve bölümü temsil etmek,
- Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda Bölüm Kurulu veya Bölüm Akademik Kurulu toplamak ve başkanlık etmek,
- Bölümün ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını ve Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Bölümün faaliyet raporlarını, stratejisini hazırlamak ve değerlendirilerek, kalite geliştirme (akreditasyon) çalışmalarını yürütmek,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik önlemler almak, Bölümdeki öğretim elemanları arasında iletişim ortamının oluşmasına sağlamak.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını, danışmanlık yönergesinin uygulanmasını, ders notlarının düzenli şekilde öğrenci otomasyon programına girilmesini sağlamak
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını danışman öğretim üyeleri yardımıyla izlemek.

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Dekan Yardımcısı
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan
AST POZİSYON	Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri, Dekanlık Bürosu Personeli, işçiler
VEKALET EDEN POZİSYON	Dekan Yardımcısı
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Dekan
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Doktora mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerle ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREVLERİ:

- 2547 Sayılı Kanununun 16. Maddesinde tanımlanan görevler,
- Fakültenin, personel (özlük, akademik personel alımı, süre uzatma, soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek, ilgili komisyonları oluşturmak,
- Personelin yurtiçi / yurt dışı görevlendirmelerinde gerek mevzuat açısından gerek istenilen belgeler açısından gerekli kontrolleri yaparak personel ve tahakkuk birimiyle koordinasyonu sağlamak.
- Tahakkuk, ayniyat, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini ve planlamasını yapmak,
- Binalar ve çevre düzeni vb. birimlerin ve işlerin kontrolünü yapmak
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte Stratejik Planını, Faaliyet Planını ve İç Kontrol Eylem Planını hazırlamak ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,
- Bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini takip etmek,
- Akademik teşvik ödemeleri kapsamındaki işlemlerin organizasyonunu yapmak ve takip etmek,
- Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
- Dekanın uygun görmesi halinde 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 33. maddesine istinaden gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek,
- Taşınır Mal Yönetmeliğine istinaden Taşınır Kontrol Görevlisi işlemlerini yürütmek,
- Görev yetkisi doğrultusunda evrak biriminden gelen evrakları doğrudan ilgili personele veya birime dekan adına havale etme ve görev alanıyla ilgili kurum içinde dekan adına yazışma yetkisine sahiptir,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır,
- Dekan yardımcısı görev alanına giren tüm yazışmalardan sorumludur.

YETKİLERİ:

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Öğretim Üyesi
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Doktora mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerle ilgili çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREVLERİ:

- Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim – öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Mühendislik Fakültesini (Dekan olmadığında) temsil yetkisini kullanmak.
- Dekan olmadığında imza yetkisine sahip olmak,
- Dekan olmadığında harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Araştırma Görevlisi
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Araştırma ve incelemelerde yardımcı olmak, yetkili organlarca verilen diğer görevleri yerine getirmek

GÖREVLERİ:

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak,
- Dekanlığın ve ilgili bölüm / anabilim dalı başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm /anabilim dalı başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde Ana Bilim Dalı başkanına sunmak,
- Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarıncaya verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,
- Mezuniyet töreni ve uyum programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
- Spor etkinliklerinde Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, ders içeriklerinin hazırlanması ve stratejik plan çalışmalarına katılmak,
- Araştırma, inceleme ve uygulamalarda yardımcı olmak,
- Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
- İdari konularda Anabilim Dalı ve Dekanlık tarafından verilecek görevleri yapmak.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlığa karşı sorumludur.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Öğretim Görevlisi
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Yüksek Lisans mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, Analiz Etme, Sentezleme, Bütünü Görebilme, Mantıksal Sonuçlandırma, Değerlendirme, Temsil, Çözüm Odaklılık, Problem Çözme, Karar Verme, İkna Etme, Beşeri İlişkiler Kurma, Yenilikçilik ve İletişim Becerilerine Sahip Olma vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Üniversitemiz üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Araştırma ve incelemelerde yardımcı olmak, yetkili organlarca verilen diğer görevleri yerine getirmek

GÖREVLERİ:

- Bilimsel araştırmalar ve yayın yapmak,
- Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak,
- Derslerle ilgili gerekliliklerin yerine getirilmesinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
4. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
5. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun,
6. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu,
7. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname,
8. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği,
9. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,
10. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Bölüm Başkan Yardımcısı
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı
AST POZİSYON	Bölüm Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Bölüm Başkanı
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Doktora mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesinde, öğretim elemanları ile koordinasyonun sağlanmasında, idari işlerin yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.

GÖREVLERİ:

- Bölüm Başkanın izinli veya görevli olduğunda Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek,
- Bölüm Başkanın verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek,
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki -öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,
- Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Bölüm ERASMUS, FARABİ ve BOLOGNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamaktır.

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Anabilim Dalı Başkanı
SINIF	Eğitim ve Öğretim Hizmetleri
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı
AST POZİSYON	Anabilim Dalı Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri,
VEKALET EDEN POZİSYON	Bölüm Öğretim Üyeleri
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Anabilim Dalı Başkanı
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Doktora mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Microsoft Ofis Uygulamaları, Resmi Yazı ve Haber Yazma Yetkinliği vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Anabilim dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerinin aksamadan yürütülmesinde, öğretim elemanları ile koordinasyonun sağlanmasında, idari işlerin yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.

GÖREVLERİ:

- Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek,
- Anabilim dalı ders dağılımlarını dengeli bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek,
- Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, anabilim dalında eğitim öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanlığına iletmek,
- Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak,
- Bölüm kuruluna katılmak,
- Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve bölüm başkanlığına sunmak,
- Fakülte Akademik Genel Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak,

YETKİLERİ:

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Yazı İşleri
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lise mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, fax, e-posta, yazılı ve görsel yayın organlarını takip etmek, sevk ve idare gereklerini bilmek vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla birimdeki koordinasyonu sağlamak.

GÖREVLERİ:

- Fakülteye kurum içi ve kurum dışından gelen fiziki evrakları elektronik belge yönetim sistemi ile kayıt etmek.
- Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını Resmi Yazışmalarda Uyulacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
- Günlük devam çizelgesini aylık olarak hazırlamak ve arşivlemek.
- Fakülte'deki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
- İç ve dış posta işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte'de oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımları ve listesini arşivlemek.
- Fakülte'de oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak.
- Kültürel faaliyet ve yazışma tarihlerini birimlere bildirip, afişlerin gerekli yerlere asılmasını sağlamak.
- Akademik ve idari personelle ilgili yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Dekanın veya Fakülte Sekreterinin onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermemek.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
- Yazışmaların kısa, öz, anlaşılır, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
- Süreli yazıları takip ederek, uymayan bölümleri zamanında uyararak.
- EBYS sisteminde birimiyle ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır.
- Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek ve yapılmayanlar hakkında gerekçeleriyle birlikte açıklamak.
- Fiziki evrakların Standart Dosya Planı ve Üniversitenin Arşiv Hizmetleri Yönetmeliğine uygun olarak dosyalanmasını yapmak.
- Yıl başlarında önceki yıla ait dosyalarını arşivlenmek üzere hazırlamak, yıllık birim arşivi düzenleme çalışmalarını yapmak.
- Arşiv ile ilgili iş ve işlemlerin, yazışmaların takibini yapmak.

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Dekan Sekreteri
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Ortaöğretim mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, fax, e-posta, yazılı ve görsel yayın organlarını takip etmek, sevk ve idare gereklerini bilmek vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla birimdeki koordinasyonu sağlamak.

GÖREVLERİ:

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür,
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir,
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür,
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevularını düzenler,
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler,
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar,
- Fakülte kurullarının toplantı gün ve saatleri kurul üyelerine hatırlatır,
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
3. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
4. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği,

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 13.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Fakülte Sekreteri
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Dekan
AST POZİSYON	Dekanlık İdari Personeli
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	Fakülte Sekreteri
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Lisans mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, fax, e-posta, yazılı ve görsel yayın organlarını takip etmek, sevk ve idare gereklerini bilmek vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Eğitim-Öğretim, akademik ve idari faaliyetleri yönetmekte Dekan'a yardımcı olmak. Fakültenin idari işlerini organize etmek

GÖREVLERİ:

- Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
- Üniversitenin katıle politikası gereği kalite güvence süreçlerinde çalışmak
- Elektronik Belge Sisteminde Dekan tarafından yazışma programındaki yazıların ilgili bürolara veya bölümlere sevkini sağlamak, her türlü yazışmalara paraf atmak.
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b-c maddeleri doğrultusunda Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, karar defterine işlenmesi, korunması, saklanması ve gerekli yerlere iletilmesini sağlamak.
- Fakültede protokol, ziyaret ve düzenlenen törenleri organize etmek.
- Fakültenin mali yıl hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasında gerekli planlamayı yaparak performans bütçe uygulamasını gerçekleştirmek.
- Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarını ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek.
- Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını yapmak.
- Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Fakültede görevli idari personel arasında koordinasyonu sağlamak, personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunlarla ilgili Dekanlık Makamına önerilerde bulunmak.
- Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak.
- Fakültenin tehdit ve tehlikelere karşı gerekli güvenlik önlemlerini almak, ilgililere bildirmek.
- Fakültenin iç ve dış tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ:

	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı Personel Görev Tanımları	Doküman Kodu : GRVT01
		Yayın Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon Tarihi : 25.01.2023
		Revizyon No : v.2.0
		Sayfa Sayısı : 2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel : Fakülte Sekreteri

PERSONEL HAKKINDAKİ BİLGİLER	
UNVAN	Şef
SINIF	Genel İdari Hizmetler
ÜST POZİSYON	Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri
AST POZİSYON	Sorumluluğunda bulunan memur
VEKALET EDEN POZİSYON	
VEKALET EDİLEN POZİSYON	
GÖREV HAKKINDAKİ BİLGİLER	
EĞİTİM BİLGİLERİ	Ön Lisans mezunu olmak.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ DENEYİM	Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, fax, e-posta, yazılı ve görsel yayın organlarını takip etmek, sevk ve idare gereklerini bilmek vb.
POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİK	Yönetim ve Yöneticilik, değişim ve gelişime açık olma, düzenli ve disiplin çalışma, ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, güçlü hafıza, hoşgörü, muhakeme yapabilme, sabırlı olma ve sorumluluk alabilme, sorun çözebilme, yoğun tempoda çalışabilme, ofis programlarını etkin kullanabilme, planlama ve organizasyon yapabilme becerilerine sahip olma, vb.

GÖREVİN KISA TANIMI: Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla birimdeki koordinasyonu sağlamak.

GÖREVLERİ:

- Şef, birim amirine karşı sorumludur,
- Amirin talebi doğrultusunda sorumluluğundaki her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak,
- Amirleri tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak,
- Birime gelen ve dosyalandırılması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalandırmasını sağlamak,
- Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak,

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BİLGİ KAYNAKLARI:

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,
3. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
4. 6260 Sayılı 2012 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu,
5. 6245 sayılı Harcırah Kanunu,
6. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu,
7. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
8. 4982 Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,

19.5. İş Akış Şemaları

Fakültemiz Birimlerinin genel, muhasebe ve öğrenci işleri ile ilgili iş akış şemalarımıza web sitesi adresimizden güncel olarak erişilebilmektedir.

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyet	Doküman/Kayıt
Evrak Kayıt Görevlisi	Gelen Evrak	Gelen tüm evraklar Fakülte evrak kayıt görevlilerince veya Bölüm Başkanlığı sekreterince ÜBYS üzerinden Evrak Kayıt yetkilisine gönderilir.	ÇOMÜ Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve İmza Yetkileri Yönergesi
Fakülte Sekreteri	Evrak ile ilgili birimlere havale onayı için Dekanlık Makamına gönderilir. Dekan onayı ile ilgili birime havale edilir.	Fakülte Sekreterince incelenen evrak konusuna göre Fakülte içinde ilgili birimlere havale için Dekan onayına gönderilir.	Yazı içeriği ile ilgili mevzuat
Dekan	Evrak havalesi onaylanır (varsa değişiklik ve not eklenerek)	Dekan onayı tamamlanan evrak gereği için ilgili birim sorumlusuna ÜBYS ortamında gider.	Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve resmi yazışma kurallarını belirleyen mevzuat
Personel ve Yazı İşleri Personeli	Evrak teslim alınarak gerekli işlemlerin başlatılması	Fakülte Dekanlığı'nın tüm genel yazışmaları, evrak kayıt dağıtım ve duyuru işlemleri ile akademik ve idari personelin atama, göreve başlama, izin, emeklilik, soruşturma, vb., tüm personel iş ve işlemleri yapılır. Fakülte kurullarından çıkan personel ile ilgili kararların yazışma işlemleri yürütülür.	Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve resmi yazışma kurallarını belirleyen mevzuat
Öğrenci İşleri Personeli		Fakülteye kayıt ve devamında mezuniyetlerine kadar olan tüm iş ve işlemleri yürütülür. Fakülte kurullarının hazırlanması, yazışmaları ve dağıtım süreçleri yürütülür.	Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve resmi yazışma kurallarını belirleyen mevzuat
Mali İşler Personeli		Fakültenin taşınır işlemleri, maaş, yolluk, ek ders gibi her türlü personel ödemeye tahakkuk işlemleri, satın alma işlemleri hazırlanır.	
Destek Hizmet Personeli		Kalorifer hizmetleri, temizlik, çöplerin toplanması, bakım ve onarım işlemleri.	
İlgili Personel	Yazışma İşlemleri	Görevli personel tarafından tüm yazılar düzenlenir.	İlgili mevzuat ve resmi yazışma kurallarını belirleyen mevzuat
Parafleyenlar ve imzalayan	Yazı uygun mu? Hayır Evet	Yazışmanın doğru olup olmadığı kontrol edilir.	Konu içeriği ile ilgili mevzuat ve resmi yazışma kurallarını belirleyen mevzuat
Parafleyenlar ve imzalayan	Evrak Paraflama ve İmzalama	Evrak postaya düşer.	Belgelerin elektronik veya posta ile gönderimi ve tebligatı hakkında
Evrak Kayıt	İşlemin sonlandırılması	Kayıt numarası verilen evrak sistem üzerinden zimmetle ilgili birimlere teslim ya da postaya gönderilir.	

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Askerlik Sevk ve Tehir İptali Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencilerin askerlik sevk ve tehir işlemleri sistem üzerinden otomatik olmakla beraber, öğrencilerimiz kendileri bağlı oldukları askerlik şubelerine başvuru yapabilmektedir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin talebi durumunda EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi düzenlenerek öğrenci tarafından askerlik şubesine teslim edilerek sevk ve tehir iptali şube tarafından işlemleri tamamlanır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p>
Sorumlu Birim/Personel:Öğrenci İşleri		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Askerlik Sevk ve Tehir İşlemleri Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencilerin askerlik sevk ve tehir işlemleri sistem üzerinden otomatik olmakla beraber, öğrencilerimiz kendileri bağlı oldukları askerlik şubelerine başvuru yapabilmektedir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin talebi durumunda EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi düzenlenerek öğrenci tarafından askerlik şubesine teslim edilerek sevk şube tarafından işlemleri tamamlanır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p> <p>1. Dilekçe. 2. EK-C2 Öğrenim Durum Belgesi</p>
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Ders Muafiyeti ve Ders Saydırma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci Ders muafiyeti başvurma takvimi Üniversitemiz Öğrenci İşlerinde duyurulduktan sonra web sayfamızda yayınlanır.</p> <p>↓</p> <p>Web sayfamızda matbu dilekçe ekleniyor.</p> <p>↓</p> <p>Başvuran öğrencilerin dilekçe, transkript, ders içerikleri program danışmanına üst yazı ekinde değerlendirilmesi için gönderiliyor.</p> <p>↓</p> <p>Danışmanlardan gelen rapora göre Yönetim Kurulu Kararı alınarak, Üniversitemiz öğrencilerine gönderiliyor.</p> <p>↓</p> <p>Muaf olunan dersler öğrencinin transkriptine işleniyor.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>İlgili Program Danışmanı</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>1. Başvuru Dilekçesi</p> <p>2. Transkript, Ders İçeriği</p>
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Kayıt Dondurma Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Kayıt dondurma talebi için ders başlangıç tarihinden itibaren 1 (bir) ay içerisinde dilekçe ve mazeretini belirten resmi bir belge ile birlikte Öğrenci İşleri Ofisine başvurulması.</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin mazereti ve kayıt dondurma dilekçesi Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülür ve karar verilir.</p> <p>↓</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı olumlu ise Yönetim Kurulu Kararı alınarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına üst yazı ile bilgi verilir ve otomasyon programında kayıt dondurma tarihçesi işlenir.</p> <p>↓</p> <p>Mazereti uygun değilse öğrenciye yazılı olarak bilgi verilir. Öğrenci dilekçesi, mazeret belgesi ve Yönetim Kurulu Kararı dosyaya kaldırılır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Otomasyon Sistemi</p> <p>1. Dilekçe 2. Mazeretini belirten resmi bir belge 3. Üniversitemiz Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 32. Maddesinde belirtilen gerekçelerden birinin bulunması</p>

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Kayıt Sildirme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci, dilekçe ile kayıt sildirme talebinde bulunur. Yazı İşleri Bürosunda evrak kaydı yapılır.</p>		
<p>Öğrencinin dilekçesi, evrak kayıttan sonra öğrenci işlerine kontrol edilmek üzere sevk edilir.</p>	Öğrenci	
<p>Öğrenci işleri birimi ÜBYS'den ilişik kesme belgesini gönderir.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi
<p>Dilekçe ve ÜBYS'de onaylanan ilişik kesme belgesi ile öğrenci kimlik kartını Fakülte Öğrenci İşleri Bürosu öğrencinin özlük dosyasına ilişitir.</p>	Fakülte Sekreteri	1. Dilekçe 2. Öğrenci Kimliği
<p>Öğrencinin kayıt sildirdiği bilgisi Yönetim Kurulu Kararı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir ve ÜBYS öğrenci modülüne işlenir.</p>		
<p>Öğrencinin şahsi dosyasının fotokopisi alınarak öğrenciye aslı teslim edilir ve evrakların fotokopileri arşivlenir.</p>		
Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Mazeret Sınavı Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci mazeretine ilişkin dilekçesini ve ekindeki belgeyi Fakülte yazı işlerine verir.</p> <p>↓</p> <p>Dilekçe yazı işlerinde evrak kayıttan sonra öğrenci işleri birimine havale edilir.</p> <p>↓</p> <p>Mazeret dilekçesi Yönetim Kurulunda görüşülür.</p> <p>↓</p> <p>Uygun bulunanların mazeret talebi ilgili öğretim elemanına bildirilir ve öğretim elemanının bir sınav tarihi tespit ederek öğrenciye bildirilmesi sağlanır.</p> <p>↓</p> <p>İlgili öğretim elemanı sınavı yapar ve notu öğrenci otomasyonuna işler.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p> <p>1. Dilekçe 2. Mazereti ile ilgili belge</p>

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Mezuniyet ve Diploma Basılması Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Sınavlar sonunda (yılsonu, tek ders, üç ders ve sınav hakkı tanınan) mezuniyet şartlarını tamamlayan öğrencilerin bilgileri transkriptlerinden kontrol edilir.</p> <p>↓</p> <p>Problem bulunmayan öğrenciler için Fakülte mezuniyet Yönetim Kurulu Kararı alınır.</p> <p>↓</p> <p>Yönetim Kurulu Kararı ve diploma defteri Üniversitemiz Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Onaydan sonra diplomalar basılır.</p> <p>↓</p> <p>Mezuniyet diplomasını almak isteyen öğrenci dilekçe ile başvurarak, diplomasını teslim edilir.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p> <p>Dekan</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p> <p>1. Dilekçe. 2. Diploma kabı istenirse bir defaya mahsus 30 TL yatırıldığına dair banka dekontu. 3. Öğrenci Kimliği iade edilir, kayıpsa gazete ilanı eklenmesi. 4. Geçici Mezuniyet Belgesi alan öğrencilerimiz daha sonra diplomalarını alabilmeleri için aldıkları Geçici Mezuniyet Belgesinin aslını geri getirmek zorundadır.</p>

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Sınav Sonuçlarına İtiraz Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Sınav sonuçlarının duyurulmasından itibaren en geç bir hafta içinde sınav kağıdının yeniden incelenmesini isteyen öğrenci dilekçe ile Dekanlığa başvurur.</p>	Öğrenci	ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi 1. Dilekçe
<p>Bir hata yapıp yapılmadığının belirlenmesi için sınav kağıdı, ilgili bölüm başkanlığı aracılığıyla dersin sorumlu öğretim elemanına incelenir.</p>		
<p>Sonuç öğrenciye tebliğ edilir.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	
<p>Öğrencinin itirazının devamı halinde; ilgili Yönetim kurulu kararı ile sorumlu öğretim elemanının dahil olmadığı, eş veya daha yüksek akademik unvanda öğretim elemanlarından oluşan en az üç kişilik bir komisyonda cevap anahtarlarıyla ve/veya diğer sınav kağıtları ve dokümanları ile karşılaştırmalı olarak yeniden esastan inceleme yapılır.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>Not değişiklikleri ilgili Yönetim kurulu kararı ile kesinleşir.</p>		

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Öğrenci Belgesi ve Transkript Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrenci UBYS üzerinden belge talebinde bulunur.</p> <p>↓</p> <p>Belge Fakülte Sekreteri tarafından e-imza ile imzalanır.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci UBYS sistemi üzerinden onaylı belgesine ulaşır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Öğrenci Otomasyon Sistemi</p> <p>1. Çok Amaçlı Dilekçe</p>

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

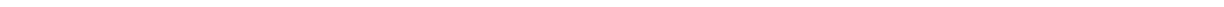
DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	2
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Ders Kaydı ve Kayıt Yenileme Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversite Senato kararı ile akademik takvimde ders kayıt haftası belirlenir.</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin öğrenim göreceği yarıyılın üzerine harç borcu gözükten öğrenciler Üniversitenin belirlediği kurumsal ödeme işlemlerinden harçlarını yatırır. (İkinci öğretim (İ.Ö.) öğrencileri, iki yılı aşan normal öğretim (N.Ö) öğrencileri ile ikinci bir üniversite okuyan öğrenciler harç yatırır.).</p> <p>↓</p> <p>Öğrencinin ders seçebilmesi için Fakültemiz öğrenci işleri bürosunca ders açma işlemleri yapılır.</p> <p>↓</p> <p>Bu işlem sırasında hocası belli olmayan ya da sisteme kayıtlı olmayan hocaların dersleri danışman üzerine atanır. Öğretim Elemanlarının üzerlerine atanan dersleri kontrol ederek vermedikleri dersleri öğrenci işlerine gelerek sildirmeleri gerekiyor.</p> <p>↓</p> <p>Öğrenci UBYS sisteminden dönemlik derslerini seçerek onaylar. Danışman ders seçmiş öğrencilerin derslerini onaylar. Öğrenci ders çıktısını ÖBS üzerinden alıp imzalayarak danışmanına teslim eder.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>İlgili Program Danışmanı</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p>	<p>1. Ders Kayıt Formu.</p> <p>2. Harç borcu gözükten öğrenciler için harcını yatırmasına ait dekont.</p>



İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ 2021-2025 STRATEJİK PLANI



	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

ABD Kurul Kararları Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Bölüm Başkanlığına verilen dilekçenin ÜBYS'de evrak kaydı yapılması.</p>		
<p>Bölüm Başkanlığının kararı sonrasında Bölüm Kurulu'nda incelenerek, Bölüm Kurulu Kararı alınması.</p>	Öğrenci	
<p>Bölüm Kurulu Kararı'nın Dekanlığa gönderilmesi</p>	Personel	
<p>Dekanlık tarafından Yönetim Kuruluna görüşülmesi için havale edilir.</p>	Bölüm Başkanlığı	ÜBYS Sistemi
<p>İşin durumuna göre Yönetim Kurulu Kararı alınması.</p>	Öğrenci İşleri Personeli	1. Dilekçe
	Yazı İşleri Personeli	
	Fakülte Sekreteri	

Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci İşleri, Yazı İşleri

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Burs Talebi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Öğrencinin burslara başvuru süresinde, dilekçe ve istenen burs başvuru formlarını Fakülte Sekreterliğine teslim etmesi.</p>		
<p>Başvuru dilekçe ve formların incelenmesi için Dekanlığınca burs komisyonu görevlendirilmesi.</p>	Öğrenci	
<p>Başvuru dilekçe ve formları burs komisyonunca incelenerek, Dekanlığa bildirilir.</p>	Yazı İşleri Personeli	ÜBYS Sistemi
<p>Burs sonuçlarının KVKK kapsamında ilan panosu ve web sayfamızda duyurusu yapılır.</p>	Fakülte Sekreteri	1. Dilekçe 2. Burs başvuru formları
<p>İşlem sonu</p>	Burs Komisyonu	
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Fakülte Sekreterliği		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Evrak Kayıt Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Dekanlığa fiziksel olarak gelen her türlü evrak (zarf, resmi yazı, dilekçe, vb.) Fakülte Sekreterliğine teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Fakülte Sekreterinin fiziksel olarak gelen evrak evrakı (gizli değilse) kontrolden sonra evrak personeline teslimi sonrasında, evrakçı personel tarafından ÜBYS'ye kaydedilmesinden sonra ÜBYS'den Fakülte Sekreterine gönderilir.</p> <p>↓</p> <p>Fakülte Sekreterinin ÜBYS üzerinden gelen evrakı işlem yapılacak birime (bölüm başkanlığı, öğrenci işleri, yazı işleri vb.) göndermesi. ÜBYS'den ilgili birime gelen evrakın talep ya da cevap verilme durumuna göre sonuçlandırılması.</p> <p>↓</p> <p>Zarf üzerinde gizli kaşesi varsa hiçbir şekilde açılmadan Dekanlığa teslim edilir. Gelen ve Giden evrak gizli ise ÜBYS'ye yüklenmeden ÜBYS'den sadece gelen evrak sayısı alınır.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Personel</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe 2. Fiziksel olarak gelen Resmi Yazılar</p>
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Fakülte Sekreterliği		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Görevden Ayrılma&İstifa Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>657 Devlet Memuru Kanununun, ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Dilekçe ve Kurum Yetkilisi onayı.</p>		
<p>Resmi yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na bildirilmesi.</p>	Personel	
<p>Personel Dairesi Başkanlığı'ndan onay gelmesi ve akabinde ilişik kesme belgesi, işten ayrılma raporu ve tebliğ-tebellüğ belgesinin düzenlenmesi.</p>	Yazı İşleri Personeli	ÜBYS Sistemi 1. Dilekçe
<p>Personelden alınan belgeler (ilişik kesme, tebliğ-tebellüğ, personel kimlik kartı, vb.) yazı ile Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'na gönderilir.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>İşlem sonu</p>		
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Göreve Başlama Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Akademik ilana belirtilen sürede ve istenilen belgelerle başvurulması,</p>		
<p>Üniversitemizde açılan akademik ilana istinaden başvuruda bulunan personelin ön değerlendirme ve giriş sınavının yapılması sonucunda, başarılı olan ve Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlük Oluruna göre Fakültemize atanan personelin Üniversitemiz Personel Dairesi Başkanlığı'nca atama onayı yazısı gelince, ilgiliye tebliğ-tebellüğ belgesi yapılarak ilgili personel görevine başlatılır.</p>	Personel	
<p>Yapılan tebliğ-tebellüğ belgesi Sosyal Güvenlik Kurumu Personel Bilgi Sistemi'ne tescil kaydı yapılarak, yazı ile Personel Dairesi Başkanlığı'na personelin göreve başladığı bildirilir. İlgili personelin göreve başlama evraklarına istinaden, muhasebe bürosunca maaş işlemleri yapılır.</p>	Yazı İşleri Personeli	ÜBYS Sistemi 1. Atama Onayı 2. Tebliğ-Tebellüğ
<p>Personel kimlik kartı için sisteme bilgileri girilir.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>Göreve başlayan personel için Fakültede özlük dosyası açılır.</p>		
<p>İşlem bitti.</p>		
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Muhasebe İşleri		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

İzin Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>657 Devlet Memuru Kanununun ilgili maddelerinde belirtildiği şekilde yapılmak üzere; Personel izin talebi için ÜBYS'den dilekçe ile Dekanlığa müracaat eder.</p>		
<p>Dilekçede, idari görevi var ise yerine bakacak personel, iznin türü, adres ve telefon belirtilir. Dilekçe Kurum Yetkilisi tarafından değerlendirilir.</p>	Personel	
<p>Onaylandıktan sonra personel ÜBYS'den izin formu doldurur ve izin formunu paraf lar.</p>	Yazı İşleri Personeli Bölüm Başkanlığı	ÜBYS Sistemi 1. Dilekçe 2. ÜBYS yıllık izin, mazeret vb. izin formu
<p>İzin kullanmasında sakınca yok ise akademik personel için Bölüm Başkanı ve Dekan, idari personel için ise Fakülte Sekreteri ve Dekan tarafından imzalanır. İzin imza sürecinden izin alan Dekan, Dekan Yrd., Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri ise vekalet eden personel İYEM modülüne işlenir.</p>	Fakülte Sekreteri	
<p>İşlem bitti.</p>		
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Birim Kalite Komisyonu, Fakülte Sekreteri

Kalite Güvence Süreçleri İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Üniversitemiz Kalite Güvence Komisyonu'nun belirlemiş olduğu kriterler çerçevesinde çalışmalarımız sürmekte, web sayfamızda kalite çalışmalarını konusundaki faaliyetler ile diğer veriler güncellenmektedir.</p> <p>↓</p> <p>Fakültemizde, Birim Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisinin de katılımıyla kalite komisyonu toplantıları gerçekleştirilmektedir. Toplantıda alınan kararlar imza altına alınarak, süreçler yürütülmektedir.</p> <p>↓</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Kalite Komisyonu</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>Birim Web Sayfası</p> <p>Üniversitemiz Kalite Komisyonu tarafından belirlenen standart formlar</p>
<p>Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri, Bölüm Başkanlıkları, Birim Kalite Komisyonu, Fakülte Sekreterliği</p>		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Resmi Yazışmalar Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Tüm resmi yazışmalar zorunlu ve olağanüstü durumlar dışında ÜBYS'den yapılmaktadır.</p>	<p>Öğrenci</p> <p>Personel</p> <p>Öğrenci İşleri Personeli</p> <p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Muhasebe İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p>
<p><i>Sorumlu Birim/Personel: Öğrenci, Yazı İşleri ve Muhasebe İşleri</i></p>		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Ortak Gider Ödemeleri Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Ayın ilk iş gününde müstecirlerin ortak gider hesaplamaları (elektrik, su ve ısınma) yapılır.</p> <p>Ortak gider ödemelerine ait ÜBYS'den yazılan resmi yazılar ilgililere posta ya da elden tebliğ edilir.</p> <p>Ortak gider ödemeleri Üniversitemiz Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'na ÜBYS'den bildirilir.</p> <p>Ortak gider ödemeleri her ay TKS programına işlenir.</p> <p>İşlem sonu</p>	<p>Yazı İşleri Personeli</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. ÜBYS'den ilgili müstecirlere yazılan tebliğ yazısı</p>
Sorumlu Birim/Personel: Yazı İşleri		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN

	T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi İç Kontrol Standartları Eylem Planı İş Akış Şemaları	Doküman Kodu	IAKS01
		Yayın Tarihi	25.01.2021
		Revizyon Tarihi	25.01.2021
		Revizyon No	v.1.0
		Sayfa Sayısı	1
		Doküman Güncelliğinden Sorumlu Personel	Fakülte Sekreteri

Bilgi Edinme Talebi Süreci İş Akış Adımları	Sorumlu Kişi	İlgili Dokümanlar
<p>Bilgi edinme dilekçesi Üniversitemiz Bilgi Edinme Bürosuna teslim edilir.</p> <p>↓</p> <p>Dilekçe ilgisi gereği Fakültemize cevap için gönderilir .</p> <p>↓</p> <p>Dilekçeye ilgili kanun gereği cevap hazırlanır.</p> <p>↓</p> <p>Üniversitemiz Bilgi Edinme Bürosuna gönderilerek işlem sonuçlanır</p>	<p>Yazı İşleri</p> <p>Fakülte Sekreteri</p>	<p>ÜBYS Sistemi</p> <p>1. Dilekçe</p>
Sorumlu Birim/Personel: Fakülte Sekreterliği, Yazı İşleri		

ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

DEKAN

20. İZLEME VE DEĞERLENDİRME

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Süreci, kurumsal faaliyetlerin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlayan süreçtir. Stratejik planda yer alan amaç ve hedeflere uygun ilerlemenin sağlanıp sağlanmadığının kontrolü, ilerlemeyi takip etmek için gerekli verilerin toplanıp analiz edildiği aşamaların tümü sürecin dinamik olarak tekrar edilmesini sağlar.

Fakültemizin performans göstergeleri aracılığıyla stratejik planda yer alan amaç ve hedeflerin gerçekleşme sonuçlarının belirli bir sıklıkla izlenmesi ve belirlenen dönemler itibarıyla raporlanarak yöneticilerin değerlendirmesine sunulması izleme faaliyetlerini oluşturur. Değerlendirme aşaması ise devam eden ya da tamamlanmış faaliyetlerin stratejik amaç ve hedeflere ulaşmayı sağlamada ne derece başarılı olduğu ve karar alma sürecine ne ölçüde katkıda bulunduğunu belirlemek amacıyla yapılan ayrıntılı inceleme ve raporlama faaliyetleridir.

Fakültemizde sorumlu birimlerce eğitim-öğretim dönemi sonlarına denk gelen altı aylık periyotlar halinde performans göstergelerinin gerçekleşme verilerinin toplanması amaçlanmıştır.

Planda toplanan veriler baz alınarak belirlenen periyotlar sonuna kadar stratejik plan izleme raporu ve yıl sonunda ise stratejik plan değerlendirme raporu hazırlanması planlanmaktadır. Raporların hazırlanma aşamalarında gerekli kurul ve komisyonlarca değerlendirme toplantıları yapılacaktır. Stratejik planın uygulanmasında her aşama paydaşlarımızla paylaşılarak planın içselleştirilmesi ve yaygınlaştırılması sağlanacaktır.