



ÜYBS

Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi

**ÖZ DE ERLENDİRME RAPORU**  
**2022**

**ÇANAKKALE ONSEKİZMART**  
**ÜNİVERSİTESİ**

**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**BİYOLOJİ YÜKSEK LİSANS**  
**PROGRAMI**



GİRİŞ	6
Amaç	6
Kapsam	6
Uygulama Planı	6
<b>01. PROGRAM A T GENEL B LG LER VE GENEL ÖLÇÜTLER</b>	<b>8</b>
01.1. Programın Kısa Tarihçesi ve Sahip Olduğu İmkanlar	8
01.2. Programın Öğretim Yöntemi, Eğitim Dili ve Öğrenci Kabulü	9
01.3. Programın İdari Yapısı Öğretim Kadrosu	12
01.4. Programın Vizyon ve Misyonu	20
01.5. Programın Amacı	22
01.6. Programın Hedefi	22
01.7. Kazanılan Derece	28
01.8. Öğrencilerin Programı Seçerken Sahip Olması Gereken Yetkinlikler	28
01.9. Öğrencilerin Öğrenimleri Sonunda Sahip Olacağı Yetkinlikler	29
01.10. Programın Mevcut Öğrenci Profili	29
01.11. Program Mezunlarının Mesleki Profili	29
01.12. Programın Paydaşları	29
01.13. Programın İletişim Bilgileri	30
<b>1. ÖĞRENCİLER</b>	<b>31</b>
1.1. Öğrenci Kabulleri	31
1.2. Yatay ve Dikey Geçişler, Çift Anadal ve Ders Sayma	36
1.3. Öğrenci Değişimi	38
1.4. Danışmanlık ve İzleme	39
1.5. Başarı Değerlendirmesi	42
1.6. Programdan Mezuniyet Koşulları	45
<b>2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI</b>	<b>52</b>

2.1. Tanımlanan Program Eğitim Amaçları	52
2.2. Program Amaçlarının Öğrencilerin Kariyer Hedeflerine Uygunluğu	52
2.3. Program Amaçlarının Kurum ve Birim Özgörevlerine Uygunluğu	53
2.4. Program Amaçlarının Paydaşlar Dahil Edilerek Belirlenmesi	54
2.5. Program Amaçlarına Erişim	54
2.6. Program Amaçlarının Paydaşlar Dahil Edilerek Güncellenmesi	55
2.7. Program Amaçlarına Ulaşıldığına Dair Test Ölçütleri	55
3. PROGRAM ÇIKTILARI	57
3.1. Program Çıktılarının Belirlenme ve Güncellenme Yöntemi ve Amaçlara Uygunluğu	57
3.2. Program Çıktılarını Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi	58
3.3. Mezunların Program Çıktılarını Sağlaması	59
4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME	61
4.1. Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarının Sürekli İyileştirmeye Yönelik Kullanımı	61
4.2. Somut Verilere Dayalı Sürekli İyileştirme Çalışmaları	65
5. EĞİTİM PLANI	72
5.1. Program Çıktılarını ve Amaçlarını Destekleyen Eğitim Planı (Müfredat)	72
5.2. Eğitim Planının Uygulanması	72
5.3. Eğitim Planı Yönetimi	74
5.4. Eğitim Planı Bileşenleri I	75
5.5. Eğitim Planı Bileşenleri II	75
5.6. Program Amaçları Kapsamında Genel Bir Eğitim Planının Varlığı	76
5.7. Ana Tasarım Deneyimi	77
6. ÖĞRETİM KADROSU	78
6.1. Öğretim Kadrosunun Yeterliliği	78
6.2. Öğretim Kadrosunun Nitelikleri	81
6.3. Atama ve Yükseltme	86
7. ALTYAPI	87

7.1. Eğitim Öğretim İçin Kullanılan Tüm Alanlar	87
7.2. Diğer Alanlar ve Alt Yapı	88
7.3. Teknik Alt Yapı	89
7.4. Kütüphane	90
7.5. Özel Önlemler	90
8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR	92
8.1. Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek	92
8.2. Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği	92
8.3. Altyapı Teçhizat Desteği	93
8.4. Teknik ve İdari Hizmet Kadrosu Desteği	94
9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ	132
10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER	133
SONUÇ	134

# GİRİŞ

Günümüzde artan kamu ve vakıf üniversiteleri sayıları da dikkate alınarak endüstri 4.0'ın üstün rekabet şartlarına uygun olarak sürdürülebilir rekabet avantajı kazanmak, eğitim ve öğretimde kaliteyi nicelik ve niteliksel anlamda arttırmaya çalışmak, girişimci ve yenilikçi üniversitelerin başında yer almak ve araştırma üniversiteleri arasına girmek vizyonu ile üniversitemiz Biyoloji Yüksek Lisans Programı'nın öz değerlendirme raporunu oluşturma ihtiyacı hasıl olmuştur.

## AMAÇ

Bu çerçevede bu raporun temel amacı; programımızın günümüzün ve geleceğin rekabet koşulları ile uyumlu hale getirilmesi doğrultusunda kapsamlı bir öz değerlendirmede bulunarak bölgesel anlamda tercih edilirligimizi arttırarak üniversitemizin sürdürülebilir rekabet üstünlüğüne anlamlı katkılar sunmaktır.

## KAPSAM

Bu dokümanda sunulan bilgiler Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Biyoloji Yüksek Lisans örgün öğretim programlarını kapsamaktadır. Bu doküman özdeğerlendirme komisyonu üyeleri tarafından tüm iç ve dış paydaşların önerileri ışığında hazırlanmıştır.

## UYGULAMA PLANI

Program danışmanlığımızca yürütülen bu süreçte öncelikle alanında uzman öğretim elemanlarımız arasından 7 kişilik bir öz değerlendirme komisyonu oluşturulmuştur. Ardından bu komisyon tüm iç ve dış paydaşlardan gerekli bilgi ve önerileri temin ederek bu raporun hazırlanmasına katkı sunmuştur.

## **Komisyon Üyeleri**

### Komisyon Üyeleri

Prof. Dr. C. Varol TOK (Başkan)

E-posta: cvtok@comu.edu.tr

Telefon: 0 (286) 2180018 Dahili: (22103)

Doç. Dr. Mert GÜRKAN (Üye)

E-posta: mertgurkan@comu.edu.tr

Telefon: 0 (286) 2180018 Dahili: (22105)

Arş. Gör. Betül ÖNDER UZGAN (Üye)

E-posta: [betulonder.uzgan@comu.edu.tr](mailto:betulonder.uzgan@comu.edu.tr)

Telefon: 0 (286) 2180018 Dahili: (22303)

# 01. PROGRAMA A T GENEL B LG LER VE GENEL ÖLÇÜTLER

## 01.1. PROGRAMIN KISA TARİHÇESİ VE SAHİP OLDUĞU İMKANLAR

3 Temmuz 1992 tarihinde, 3837 sayılı kanunla kurulan Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, 1992-1993 Eğitim-Öğretim yılında Trakya Üniversitesi'nden devredilen Çanakkale Eğitim Fakültesi, Çanakkale Meslek Yüksekokulu ve Biga Meslek Yüksekokulu ile eğitim-öğretim hayatına başlamıştır. 1 Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, 18 Fakülte, 4 Yüksekokul, 13 Meslek Yüksekokulu ile beraber üniversitemiz toplam 36 eğitim birimine ulaşmıştır. Bunların yanı sıra; 45 Araştırma ve Uygulama Merkezi de faal haldedir ve Türkiye'nin en iyi kütüphanelerinden birine sahiptir.

Biyoloji Bölümümüz 1994 yılında kurulmuş olup, aynı yıl lisans eğitimine, 1997 yılında ise Lisansüstü eğitime başlamıştır. Kuruluşunda 1 Öğretim Üyesi, 2 Araştırma Görevlisi ve 35 öğrenci ile eğitime başlayan bölüm, günümüzde 12'i Profesör, 5'i Doçent, 5'i Dr. Öğretim Üyesi olmak üzere 22 öğretim üyesi ile eğitim, öğretim ve bilimsel araştırmaları sürdürmektedir. Bu programı başarıyla tamamlayan öğrenciler, Biyoloji alanında Bilim Uzmanı(Master of Science) derecesi almaya hak kazanmaktadırlar.

Botanik, Ekoloji, Genel Biyoloji, Moleküler Biyoloji, Temel ve Endüstriyel Mikrobiyoloji ile Zooloji Anabilim Dalları halinde yapılanan bölüm; Eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinde, hayat olaylarını moleküler ve hücresel bazda incelemeyi, kalıtım bilgisinin iletimine dayanan genetik çalışmalar yapmayı, organizmaların embriyodan itibaren gelişimlerini incelemeyi, canlıları çevreleriyle birlikte tanımlamayı, çevre ile ve birbirleriyle olan etkileşimlerini değerlendirmeyi, ülkenin biyolojik zenginliklerinin tanımlanmasına ve biyolojik çeşitliliğin belirlenmesine katkıda bulunmayı, sağlıklı ve dengeli bir çevrenin ön koşulları konusunda çevre bilincini aşlamayı, canlılar ile çevreleri arasında kurulan dengeli bir yaşamın gerekliliği konusundaki prensipleri ve mekanizmaları ortaya çıkarmayı ilke edinmiştir. Bu ilkeler doğrultusunda bilimsel, girişimci ve yenilikçi bir bölüm olmak, kaliteli eğitim ve öğretim faaliyetleri sunmak ve paydaşlarla olan ilişkilerin geliştirilmesi hedeflenmektedir.

Bilimsel olarak uluslararası makaleler yapmak, projeler ile öğrencileri çalışmaya teşvik etmek, bölümde düzenlenen ulusal ve uluslararası düzeyde sempozyum ve kongrelerle



öğrencilerin bilimsel vizyonunu arttırmak, panel, kariyer günleri, seminerler gibi bölüm etkinlikleri ile öğrencilerin ilerideki iş yaşamında karşılaşılabilecekleri problemlere karşı hazırlıklı olmalarını sağlamak performans göstergelerimizdir.

Bölümümüzde biyolojinin değişik disiplinlerinde çalışmalar yapılmakta olup, öğretim üyelerimizin çalıştığı konular şu başlık altında toplanabilir; Bitki ve Hayvan Taksonomisi, Biyoçeşitlilik, Moleküler Biyoloji ve Genetik, Biyokimya, Ekoloji, Hidrobiyoloji, Bitki Fizyolojisi, Deniz Biyolojisi, Mikrobiyoloji, Biyoteknoloji, Embriyoloji, Hücre Biyolojisi, Sinirbilim ve Hayvan Fizyolojisi.

## 01.2. PROGRAMIN ÖĞRETİM YÖNTEMİ, EĞİTİM DİLİ VE ÖĞRENCİ KABULÜ

Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği ile Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nin ilgili yönetmelik ve yönergesinde yer alan koşulları sağlamış olmak, Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı (ALES)'ndan gerekli puanı almak koşulu ile anabilim dalımız tarafından yapılan yazılı ve sözlü mülakat sınavlarından başarılı olan lisans mezunu adaylar, yönetmelik - yönergede belirtilen puan hesaplamaları ile yapılan puan sıralaması sonucunda kontenjan dahilinde yüksek lisans programına kayıt yaptırma hakkına sahip olurlar. Yukarıdaki temel gerekleri sağlayan fakat farklı programlardan mezun olan adaylar için bilimsel hazırlık programı uygulanır. Bu programda başarılı olan adaylar lisansüstü programa kabul edilirler. Ayrıca; ilgili yönetmelik- yönerge çerçevesinde ve kontenjan dahilinde özel öğrenci statüsünde yüksek lisans programına özel öğrenci kabul edilmektedir. Biyoloji Anabilim Dalında yüksek lisans eğitimini tamamlamak için; bir öğrenci Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinin (ÇOMÜ) Lisansüstü Eğitim Yönetmeliğinin akademik ve yasal mevzuatı çerçevesinde ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen süreçleri tamamlamış / sınavları başarmış olmalıdır. Bu tezli yüksek lisans programında öğrenim gören öğrenciler, en az 120 AKTS'lik 7 ders (21 yerel kredi), bir seminer ve tez almakla (Tezin ve seminer dersinin kredisi bulunmamakta, bu ders "Başarılı/Başarısız" olarak değerlendirilmektedir). Programlarında öngörülen tüm derslerden en az CC/S notu ile başarılı olmakla, 4.00 üzerinden en az 3.00 Genel Not Ortalamasına ve en az 120 AKTS kredisine sahip olmakla yükümlüdürler. Programımızın eğitim dili Türkçe'dir.

### **Yüksek lisans programına başvuru ve kabul**

MADDE 11 – (1) Yüksek lisans programına başvurabilmek için adayın; lisans diplomasına sahip olması gerekir. (2) Tezli yüksek lisans programına başvurabilmek için adayın 4,00 üzerinden en az 2,00 (60/100) lisans genel not ortalamasına sahip olması gereklidir.

Mezuniyet ortalamaları 100'lük sisteme göre hesaplanır. Öğrencinin transkriptinde yüzlük not ortalaması olmaması halinde ortalamaların 100'lük sisteme dönüştürülmesinde Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen not dönüşüm cetveli esas alınır. Tezli yüksek lisans programına başvuranların ALES'ten başvurduğu programın türünde en az 55 puan veya Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği kabul edilen sınavlardan Senato tarafından kabul edilen eşdeğer puanı alması gerekir. (3) Lisans öğrenimini yurt dışında tamamlayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adayların Yükseköğretim Kurulundan denklik/tanınma belgesi almış olmaları gerekir. (4) Yabancı dil koşulu aranması durumunda; ÖSYM tarafından düzenlenen yabancı dil sınavları, YÖKDİL sınavı, ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarının sonuçları veya Üniversite yabancı dil sınavının sonucu değerlendirmeye alınır. (5) Ana bilim/ana sanat dalı başkanlığı, ilgili programın puan türünde Yükseköğretim Kurulu tarafından ilan edilen ALES, genel not ortalaması ve yabancı dil taban puanlarından az olmamak şartıyla EK kararı ve Senatonun kabulü ile özel koşullar belirleyebilir. (6) Yüksek lisans programlarına başvurularda; ALES puanı, ana sanat dalları programlarında sanatta yetenek sınavı/değerlendirme puanı, Tıp Fakültesi mezunları için temel tıp bilimleri programlarında temel tıp puanı ve bunlara ilaveten yabancı dil puanı, lisans not ortalaması, yazılı ve/veya sözlü sınav sonucu gibi değerlendirme ölçütleri EK'nin önerisiyle Senato tarafından belirlenir. Senato tarafından belirlenen değerlendirme ölçütleri ve oranlarına göre hesaplanan giriş puanları dikkate alınarak öğrenci kabul edilir. (7) Özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programların ana bilim/ana sanat dallarına öğrenci kabulünde ve doktora/sanatta yeterlik/tıpta uzmanlık/diş hekimliğinde uzmanlık/veteriner hekimliğinde uzmanlık/eczacılıkta uzmanlık mezunlarının yüksek lisans programlarına başvurularında ALES şartı aranmaz. Adayların başvurduğu programlara göre, sanatta yetenek sınavı veya değerlendirmesinden 60'tan az olmamak üzere Senato tarafından belirlenen puanı almış olmaları gerekir. (8) Tezsiz yüksek lisans programlarına başvurularda, doktora/sanatta yeterlik/tıpta uzmanlık/diş hekimliğinde uzmanlık/veteriner hekimliğinde uzmanlık/eczacılıkta uzmanlık mezunlarından da ALES puanı şartı aranmaz. Bu kapsamdaki adayların değerlendirme işlemleri için; mezun olduğu lisansüstü programa girişteki puan türü veya uzmanlık alanı dikkate alınmaksızın, 55'ten düşük 75'ten fazla olmamak üzere Senato tarafından bir puan belirlenir ve ilgili programın şartlarında ilan edilir. Bu adaylar daha önceden aldıkları puan türü veya doktora/sanatta yeterlik/uzmanlık alanından farklı bir alanda başvuru yapabilirler. İlan edilen puan, puan türüne bakılmaksızın ALES puanı olarak hesaplamalara dahil edilir. (9) Tezsiz yüksek lisans programlarının giriş puanının belirlenmesinde ALES puanının istenmesi halinde ALES puanının %50'si alınır. ALES

puanının istenmemesi halinde değerlendirme ölçütleri EK'nin önerisiyle Senato tarafından belirlenir. (10) Tezli yüksek lisans programlarına giriş notunun belirlenmesinde ALES puanının %50'si alınmak koşuluyla diğer değerlendirme ölçütleri EK'nin önerisiyle Senato tarafından belirlenir. (11) Tezli yüksek lisans programlarına kabul edilebilmek için giriş puanının en az 60 olması gerekir. (12) Uzaktan öğretim tezsiz yüksek lisans programlarına öğrenci kabul şartları, EABDK/EASDK'nin kararı, EK'nin uygun görüşü ve Senatonun kararı ile belirlenir. (13) Yüksek lisans programlarına öğrenci kabulüne ilişkin diğer esaslar EK'nin önerisi ve Senatonun kararıyla belirlenir. (14) Yüksek lisans programları için, giriş puanları eşit olan adaylardan, ALES puanı yüksek olana, ALES puanları eşit ise lisans mezuniyet not ortalaması yüksek olan öğrenciye öncelik verilir.

### **Özel öğrenci kabulü**

MADDE 16 – (1) Bir yüksek lisans, doktora ya da sanatta yeterlik programına kayıtlı olan öğrenciler, diğer yükseköğretim kurumlarındaki lisansüstü derslere kayıtlı olduğu Enstitü EABDB/EASDB'nin onayı ile özel öğrenci olarak kabul edilebilir. Başvuru sahipleri, dersi verecek öğretim üyesinin kabulü, EABDB/EASDB'nin onayı ve EYK kararı ile lisansüstü programlara özel öğrenci olarak kabul edilebilir. (2) Lisansüstü derslere kabul edilen öğrencilerin özel öğrenci olarak aldığı ve başarılı olduğu derslerin muafiyet işlemleri kayıtlı olduğu EABDK/EASDK'nin uygun görüşü ve EYK kararı ile yürütülür. (3) Özel öğrenci başvuru tarihleri akademik takvimde belirtilerek, Enstitünün internet sayfasında ilan edilir. Başvurular EABDB/EASDB'nin görüşü doğrultusunda, EYK tarafından karara bağlanır. (4) Özel öğrenciler başvurdukları programda ilgili dönemde açık olan derslere kayıt olabilir. Özel öğrenciler için ayrıca ders açılmaz. (5) Özel öğrenciler ders ve sınavlarla ilgili olarak, diğer lisansüstü öğrenciler için geçerli olan yükümlülükleri yerine getirmek zorundadırlar. (6) Bu öğrencilere diploma veya sertifika verilmez; ancak talepleri halinde kayıtlı oldukları dersleri ve aldıkları notları gösteren bir belge verilir. (7) Dersleri almaları uygun bulunan adaylardan ücret yatırması gerekenler, ilgili derse/derslere kayıt olabilmeleri için Üniversite Yönetim Kurulu tarafından tespit edilen ders saat ücretini ödemeleri ve bütün adayların istenen belgeleri teslim etmeleri gerekir. Kayıt oldukları dersleri bırakmak istemeleri halinde o ders için ödedikleri ücret iade edilmez. (8) Özel öğrenciler, 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine tabidir.

### **Yabancı, uyruklu öğrenci kabulü**

MADDE 18 – (1) Yabancı uyruklu adaylar ile lisans eğitiminin tamamını yurt dışında tamamlayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adayların lisansüstü programlara kabulüne ilişkin usul ve esaslar, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, EABDK/EASDK'nin önerisi, EK'nin kararı ve Senatonun kabulü ile belirlenir. İlgili mevzuata aykırı olmamak kaydıyla, yabancı uyruklu adaylar için, farklı bir başvuru takvimi ve farklı başvuru, değerlendirme ve kabul esasları belirlenebilir. (2) Yabancı uyruklu adayların başvurularında, lisans derecesi ile kabul edilen doktora/sanatta yeterlik veya yüksek lisans programlarına kabul edilecekler için lisans, diğer adaylar için tezli yüksek lisans mezuniyet belgeleri ile not dökümlerinin aslı ve onaylı Türkçe tercümelerini, ayrıca lisansüstü programları izleyebilecek Türkçe bilgisinin olduğunu gösteren, üniversitelerin Türkçe öğrenim, uygulama ve araştırma merkezlerinden asgari C1 düzeyinde alınan bir belgeyi Enstitüye sunmaları zorunludur. Lisans/tezli yüksek lisans öğrenimini Türkiye'de tamamlamış olan yabancı uyruklu öğrencilerden ve yabancı dilde yürütülen programlara başvuracak adaylardan Türkçe yeterlilik belgesi istenmez. Yabancı dilde verilen lisansüstü eğitim programlarına başvuracak yabancı uyruklu öğrencilerin, başvurdukları programın dil yeterliliğini sağlamış olmaları gerekir. (3) Türkiye Cumhuriyeti Devleti ile imzalanmış protokol, ikili anlaşma, Avrupa Birliği Uyum Programı, öğrenci değişim programları ve benzeri anlaşmalara istinaden gelen yabancı uyruklu hükümet burslusu öğrenciler, lisansüstü programlara öğrenci kabulüne ilişkin hükümlere bakılmaksızın programa kabul edilirler. Diğer yabancı uyruklu öğrenciler için birinci ve ikinci fıkra hükümleri uygulanır.

### 01.3. PROGRAMIN İDARİ YAPISI ÖĞRETİM KADROSU

Biyoloji programında 12 profesör, 5 doçent, 5 doktor öğretim üyesibulunmaktadır. Bölüm başkanı birim yöneticisine bağlı olarak görev yapmaktadır. Bölüm başkanı bölüme ait dersler, öğretim planı, staj kriterleri ve sınav takvimi gibi konuları aktif olarak planlamaktadır. Aşağıda aktarılanlardan da anlaşılacağı üzere programımız hedefleri olan, bu hedeflerin ulaşılabilirliğini sürekli test ederek bu hedeflere doğru ilerleyen, şeffaf ve katılımcı bir yönetim tarzıyla ilgili tüm paydaşları sürece dahil etmeye çalışan deneyimli kadrosuyla güçlü ve rekabetçi bir yapıya sahiptir.

**Tablo 1. Bölümdeki Ö retim Elemanlar,n,n Da ,l,m,**

Akademik Ünvan	Ya Gruplar,											
	<30			30-39			40-49			50-59		
	K	E		K	E		K	E		K	E	
Prof.							3		3	3	6	9
Doç.							1	2	3	1	1	2
Dr.Ö r.Üyesi							1	1	2	3		3

**Tablo 01.2. Ö retim Kadrosunun Haftal,k Yük Özeti**

Unvan Ad Soyad	Zor unlu ve Mevcut Der s Yü kü	Akade mik Faaliye tlere Ayr,lan Süre	Dan, ma nl, a Ayr,lan Süre	Kurums al Dan, ma nl, a Ayr,lan Süre	Proje Ve Patent Çal, mas, çin Ayr,lan Süre	dari Faaliye tlere Ayr,lan Süre	Toplu ma Hizm et çin Ayr,l an Süre	Kalite Güvence Çal, mal ar,na Ayr,lan Süre
Prof. Dr. Cemal Varol Tok	2/1	10	10	5	10	-	4	-
Prof. Dr. Bülent Gündüz	4	10	10	5	5	-	-	4
Prof. Dr. Şükran Yalçın Özdilek	10	5	10	-	10	3	2	-
Prof. Dr. Cüneyt Akı	2	14	14	-	14	-	-	-
Prof. Dr. Okan Acar	4	10	10	-	5	1	-	4
Prof. Dr. Murat Tosunoğlu	2	10	10	5	5	5	-	4
Prof. Dr.	2/5	10	-	-	5	-	-	-

Sibel Hayretdağ								
Prof. Dr. Herdem Aslan	2	20	8	-	8	-	2	-
Prof. Dr. <u>Binnur Meriçli-Yapıcı</u>	2	15	-	-	5	5	10	2
Prof. Dr. Hüseyin Erduğan	4	10	10	5	5	5	-	4
Prof. Dr. Çiğdem Gül	4	10	8	5	5	-	2	4
Prof. Dr. Nurcihan Hacıoğlu-Doğru	2	10	8	-	10	8	2	-
Doç. Dr. Ersin Karabacak	2	10	10	5	5	2	5	4
Doç. Dr. <u>Nurşen Çördük</u>	2	10	8	-	10	2	-	8
Doç. Dr. <u>Esra Koçum</u>	4/5	10	10	5	5	5	-	4
Doç. Dr. Mert Gürkan	2	15	4	-	10	-	-	4
Doç. Dr. Hüseyin Çakan	2	15	4	-	10	-	-	4
Dr. Öğr. Üyesi <u>Tülay Turgut-Genç</u>	4	5	10	-	5	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi <u>Nesli</u>	2	15	10	-	10	-	-	-

<u>han Demir</u>								
Dr. Öğr.Üyesi Hanife Akyalçın	5	8	8	-	-	-	4	-
Dr. Öğr.Üyesi Kemal Gökkaya	12	5	-	-	3	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi <u>Tülay Bican-Süerdem</u>	0/3	10	-	-	5	-	4	-

**Tablo 01.3. Bölümde Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı,**

Programda Aktif Kayıtlı Öğrenci Sayısı (22) / Programda Kadrosu Bulunan Öğretim Üyesi Sayısı (22)	1
---	---

**Tablo 01.4.a. Öğretim Kadrosunun Yayınları,**

Akademik Unvan Ad, Soyad	Uluslararası + Ulusal Hakemli Dergi, Kongre, Sempozyum Vb. Yayınlanan Makale, Bildiri Sayısı	Toplam Sayısı	Atıf	Akademik Ders Kitabı Ve Kitap Bölümleri
Prof. Dr. Cemal Varol Tok	205	1650		17
Prof. Dr. Bülent Gündüz	152	404		1
Prof. Dr. Cüneyt Akı	117	1424		3
Prof. Dr. Şükran Yalçın Özdilek	138	833		7
Prof. Dr. Okan Acar	97	301		2
Prof. Dr. Murat Tosunoğlu	166	811		13
Prof. Dr. Sibel Hayrettaş	132	272		4
Prof. Dr. Herdem Aslan	64	192		5
Prof. Dr. Binnur Meriçli-Yapıcı	81	310		2
Prof. Dr. Hüseyin Erduğan	127			796
Prof. Dr. Çiğdem Gül	91	312		7

Prof. Dr. Nurcihan Hacıoğlu-Doğru	163	464	4
Doç. Dr. Ersin Karabacak	91	1971	5
Doç. Dr. Nurşen Çördük	47	95	11
Doç. Dr. Esra Koçum	35	226	1
Doç. Dr. Mert Gürkan	35	500	-
Doç. Dr. Hüseyin Çakan	83	469	6
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Turgut-Genç	101	85	-
Dr. Öğr. Üyesi Neslihan Demir	225	471	-
Dr. Öğr. Üyesi Hanife Akyalçın	152	404	1
Dr. Öğr. Üyesi Kemal Gökkaya	8	134	1
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Bican-Süerdem	60	172	2
<b>Genel Toplam</b>	<b>1890</b>	<b>10907</b>	<b>73</b>

**Tablo 01.5. Ö retim Kadrosunun Projeleri**

Akademik Unvan – Ad, Soyad	Bap, Tübitak, Gmka, Ab, Bm Vb. Proje Sayısı	Proje Kapsamında Görevi
Prof. Dr. Cemal Varol Tok	34	Yürütücü/ Araştırmacı
Prof. Dr. Bülent Gündüz	18	Yürütücü/ Araştırmacı
Prof. Dr. Şükran Yalçın Özdilek	29	Yürütücü/ Araştırmacı
Prof. Dr. Cüneyt Akı	4	Yürütücü/ Araştırmacı
Prof. Dr. Okan Acar	25	Yürütücü
Prof. Dr. Murat Tosunoğlu	21	Yürütücü/ Araştırmacı Koordinatör/ Danışman
Prof. Dr. Sibel Hayretdağ	14	Yürütücü/ Araştırmacı
Prof. Dr. Herdem Aslan	5	Yürütücü/ Araştırmacı
Prof. Dr. Binnur Meriçli-Yapıcı	19	Yürütücü/ Araştırmacı



Prof. Dr. Hüseyin Erduğan	16	Yürütücü/ Araştırmacı
Prof. Dr. Çiğdem Gül	19	Yürütücü/ Araştırmacı/Danışman
Prof. Dr. Nurcihan Hacıoğlu-Doğru	14	Yürütücü/ Araştırmacı/Danışman
Prof. Dr. Ersin Karabacak	24	Yürütücü/ Araştırmacı
Doç. Dr. Nurşen Çördük	15	Yürütücü/ Araştırmacı
Doç. Dr. Esra Koçum	6	Yürütücü
Doç. Dr. Hüseyin Çakan	2	Yürütücü/ Araştırmacı/Danışman
Doç. Dr. Mert Gürkan	15	Araştırmacı/Danışman
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Turgut-Genç	17	Yürütücü/ Danışman
Dr. Öğr. Üyesi Neslihan Demir	21	Yürütücü/ Araştırmacı
Dr. Öğr. Üyesi Hanife Akyalçın	5	Yürütücü/ Araştırmacı
Dr. Öğr. Üyesi Kemal Gökkaya	0	Araştırmacı
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Bican-Süerdem	17	Araştırmacı/Yürütücü
<b>Genel Toplam</b>	<b>340</b>	

**Tablo 01.6. Ö retim Kadrosunun Detay Analizi**

Öğretim Kadrosu			Deneyim Yılı			Etkinlik düzeyi (Yüksek, Orta, Düşük, Yok)		
<b>Akademik Unvan</b>	<b>Son Mezun Oldu u Kurum Ve Y.I,</b>	<b>Halen Ö retim Görüyorsa Hangi A amada Oldu u</b>	<b>Kamu, Özel Sektör , Sanayi</b>	<b>Kaç Y,ld,r Bu Kurum da</b>	<b>Ö reti m Üyeli i Süresi</b>	<b>Meslek Kurulu l ar,nda</b>	<b>Kamu, Sanayi ve Özel Sektöre Verilen Bilimsel Dan, m anl,kta</b>	<b>Ara t,r mada</b>

Prof. Dr. Cemal Varol Tok	Prof. Dr. Cemal Varol Tok	Doktora Ege Üniversitesi, 1993	-	34	22	30	Düşük	Yüksek
Prof. Dr. Bülent Gündüz	Prof. Dr. Bülent Gündüz	Doktora University of Delaware, 1997	-	24	13	24	Düşük	Yüksek
Prof. Dr. Şükran Yalçın Özdilek	Prof. Dr. Şükran Yalçın Özdilek	Doktora Gazi Üniversitesi, 1999	-	35	15	22	Düşük	Yüksek
Prof. Dr. Cüneyt Akı	Prof. Dr. Cüneyt Akı	Doktora Ege Üniversitesi, 1997	-	22	22	22	-	-
Prof. Dr. Okan Acar	Prof. Dr. Okan Acar	Doktora Ege Üniversitesi, 1999	-	30	21	21	-	-
Prof. Dr. Murat Tosunoğlu	Prof. Dr. Murat Tosunoğlu	Doktora Ege Üniversitesi, 1997	-	0	20	35	-	-
Prof. Dr. Sibel Hayretdağ	Prof. Dr. Sibel Hayretdağ	Doktora Hacettepe Üniversitesi, 1997	-	-	17	17	-	-
Prof. Dr. Herdem Aslan	Prof. Dr. Herdem Aslan	Doktora Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, 2008	-	24	18	13	Düşük	Düşük
Prof. Dr. Binnur Meriçli-Yapıcı	Prof. Dr. Binnur Meriçli-Yapıcı	Doktora Ege Üniversitesi, 1998	-	28	28	23	Orta	Düşük
Prof. Dr. Hüseyin Erduğan	Prof. Dr. Hüseyin Erduğan	Doktora Ege Üniversitesi	-		21	21		

		si, 1998						
Prof. Dr. Çiğdem Gül	Prof. Dr. Çiğdem Gül	Doktora Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, 2011	-	-	20	8	-	Yüksek
Prof. Dr. Nurcihan Hacıoğlu-Doğru	Prof. Dr. Nurcihan Hacıoğlu-Doğru	Doktora Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, 2011	-	15	15	7	Düşük	Yüksek
Doç. Dr. Ersin Karabacak	Prof. Dr. Ersin Karabacak	Doktora Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, 2009	-	22	22	12	Yüksek	Yüksek
Doç. Dr. Nurşen Çördük	Doç. Dr. Nurşen Çördük	Doktora Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, 2012	-	17	17	3	Düşük	Orta
Doç. Dr. Esra Koçum	Doç. Dr. Esra Koçum	Doktora University of Essex, 1998	-	31	29	23	Düşük	Düşük
Doç. Dr. Mert Gürkan	Doç. Dr. Hüseyin Çakan	Doktora İstanbul Üniversitesi, 2006	-	33	2	17	-	Orta
Doç. Dr. Hüseyin Çakan	Doç. Dr. Mert Gürkan	Doktora Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, 2011	-	19	19	3	Düşük	Orta
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Turgut-Genç	Dr. Öğr. Üyesi Tülay Turgut-Genç	Doktora Abant İzzet Baysal Üniversitesi, 2000	-	-	16	20	-	-

Dr. Öğr. Üyesi Neslihan Demir	Dr. Öğr. Üyesi Neslihan Demir	Doktora University Of Connecticut, 2006	-	22	22	15	Düşük	Düşük
Dr. Öğr. Üyesi Hanife Akyalçın	Dr. Öğr. Üyesi Hanife Akyalçın	Doktora Uludağ Üniversitesi 1998	-	23	19	23	Düşük	Düşük
Dr. Öğr. Üyesi Kemal Gökkaya	Dr. Öğr. Üyesi Kemal Gökkaya	Virginia Tech, 2012	-	4	4	4		
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Bican-Süerdem	Dr. Öğr. Üyesi Tülay Bican-Süerdem	Doktora Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, 2010	-	21	21	21	-	-

#### 01.4. PROGRAMIN VİZYON VE MİSYONU

**Program,m,z,n vizyonu;**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Biyoloji Bölümü kendisini,uluslararası bilimsel çalışma ve projeleri takip ederek eğitim programının sürekli güncellenmesini sağlamak, bu doğrultuda bilimsel araştırma kalitesini artırıp dünya standartlarını yakalamak ve alanında önde gelen bölümlerden olup ulusal ve uluslararası akreditasyon kurumları tarafından akredite edilen bir bölüm olmaktadır.

Biyoloji Yüksek Lisans Programı, ilgili meslek grupları için yeniliklere açık, doğa korumacı ve etik değerlere uygun nitelikte alanında uzman öğrenciler yetiştirmektedir. Değerlerimiz; yenilikçilik, etik anlayış içerisinde kaliteli eğitim, bilimsellik, tanınırlık, işbirliği ve paylaşımcılıktır.

**Program,m,z,n misyonu;** Biyoloji Bölümü misyonu, bilimsel araştırmalar yapabilecek kabiliyette ve Biyoloji ile ilgili alanlarda istihdam ihtiyacını karşılayacak, alanında bilgili ve girişimci mezunlar yetiştirmek, biyoloji alanından günümüz gelişmelerini dikkate alarak öğrencilerin ilgisini çekecek bir düzeyde müfredat sunmak, yüksek kalitede laboratuvar ve

eğitim imkânları ile günümüz biyoloji konularını kapsayan yüksek lisans ve doktora programları sunmaktır.

***Program,m,z,n vizyon ve misyonunu olu turan temel amaçlar;***

- Yerel, bölgesel ve ulusal düzeyde paydaşlarla bilimsel, sosyal ve ekonomik projeler gerçekleştirmek; bölgesel kalkınma projelerine önderlik etmek.
- Bilim ve teknoloji alanında ulusal ve uluslararası kurumlarla işbirliği geliştiren kurumsal kültüre sahip olmak
- Üretilen bilimsel bilgiyi toplumun yararına sunmak
- Ulusal ve uluslararası düzeyde yarışan, ulusal kimliğini küresel değerlerle bağdaştırabilen, kendisini sürekli geliştirebilen, çevreye, topluma ve etik değerlere saygılı, yaratıcı bireyler yetiştirmek
- Tüm ğrencilerin uluslararası düzeyde kabulünü sağlayacak eğitim-ğretim hizmeti sunmak

***Program,m,z,n vizyon ve misyonunu olu turan temel de erler;***

- Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı olmak,
- Vatan sevgisiyle görevini anayasa, uluslararası hukuk ilkeleri, insan hakları ve yüksek ğretim
- Mevzuatıyla ilgili tüm yasal düzenlemelere uyararak yerine getirmek,
- Din, dil, ırk, milliyet, renk, düşünce farklılığı gözetmeksizin insanları sevmek ve saymak,
- alışmaktan, doğruluktan ve dürüstlükten taviz vermemek,
- Üniversitenin misyon ve vizyonuna bağlı olmak,
- Bilimin uluslararası kabul görmesine inanmak,
- Yenilikçi olmak, değişimi yönetmek ve gerçekleştirmek,
- Kurumsal bağlılığa, kurum içinde uyum ve dayanışmaya önem vermek,
- Zaman yönetimine zen göstererek sürekli mükemmelliği yakalamaya çalışmak,

- İşimizi sevmek ve özgün araştırmalar yapmak,
- Sürdürülebilir rekabet avantajı sağlamak.

## 01.5. PROGRAMIN AMACI

Programımız eğitim programlarında üniversitemizin ve Lisansüstü Eğitim Enstitümüzün kurumsal hedefleri ve önceliklerinin yanı sıra güncel yerel, bölgesel, ulusal ihtiyaçları ve hedefleri dikkate almaktadır. Bu kapsamda Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi lisansüstü eğitimi için gerekli yeterlilikleri tanımlamıştır. Bu yeterlilik çerçevesi şu şekildedir:

Biyoloji, yüksek lisans programı (Bologna Süreci Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi'nde "İkinci Düzey", TYYÇ'de "7. Düzey"), mezunlarına ileri düzeyde bilgi, beceri ve yetkinlik gerektiren mesleki uygulama alanlarına, araştırma alanlarına ve doktora programlarına geçiş yeterlilikleri kazandıran akademik ağırlıklı bir programdır. Programın, "Eğitimde Uluslararası Standart Sınıflandırması (ISCED) 2011" ve "Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)"ne göre sınıflandırması ve eğitim alanı kodları aşağıda verilmiştir: •ISCED Eğitim Alan Kodu: 42 – Yaşam Bilimleri, Alt kategorisi: 421 (Biyoloji) •ISCED Program Yeterlilik Düzeyi: 7, Akademik ağırlıklı lisans derecesi. •Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) Temel Alan Kodu: 42 – Yaşam Bilimleri, Alt kategorisi: 421(Biyoloji) •Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) Yeterlilik Türü (profil): Akademik ağırlıklı "7. Düzey" yüksek lisans derecesidir.

## 01.6. PROGRAMIN HEDEFİ

Biyoloji Ana Bilim Dalı Yüksek Lisans programının hedefleri; eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinde, hayat olaylarını moleküler ve hücresel bazda incelemeyi, kalıtım bilgisinin iletişimine dayanan genetik çalışmalar yapmayı, organizmaların embriyodan itibaren gelişimlerini incelemeyi, canlıları çevreleriyle birlikte tanımlamayı, çevre ile ve birbirleriyle olan etkileşimlerini değerlendirmeyi, ülkenin biyolojik zenginliklerinin tanımlanmasına ve biyolojik çeşitliliğin belirlenmesine katkıda bulunmayı, sağlıklı ve dengeli bir çevrenin ön koşulları konusunda çevre bilincini aşlamayı, canlılar ile çevreleri arasında kurulan dengeli bir yaşamın gerekliliği konusundaki prensipleri ve mekanizmaları ortaya çıkarmayı ilke edinmiştir. Bu ilkeler doğrultusunda bilimsel, girişimci ve yenilikçi bir program olmak,

kaliteli eğitim ve öğretim faaliyetleri sunmak ve paydaşlarla olan ilişkilerin geliştirilmesi amaçlanmaktadır.

Biyoloji Bölümünden mezun olan öğrenciler özel sektörde ve kamu kuruluşlarında istihdam alanı bulabildiği gibi akademik veya araştırma laboratuvarlarında çalışma imkanı bulabilmektedir. Biyologlarımızın istihdam alanları aşağıda belirtilmiştir.

1) 20.03.2015 tarih ve 29301 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı’ndan) “ATIKLARIN KARAYOLUNDA TANINMASINA İLİŞKİN TEBLİĞ” e göre atık taşıma faaliyetinde bulunan firmaların en az bir çevre görevlisi istihdam etmesi/çevre danışmanlık firmasından hizmet alması zorunludur. Bu çevre görevlisinin Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelik doğrultusunda Tehlikeli Madde Güvenlik Danışmanı belgesine sahip olması gerekir. Çevre görevlisi olan Biyologlar atık taşıma faaliyetinde bulunan firmalarda çalışabilirler.

2) 22.05.2014 tarih ve 29007 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı’ndan) “SAĞLIK MESLEK MENSUPLARI İLE SAĞLIK HİZMETLERİNDE ÇALIŞAN DİĞER MESLEK MENSUPLARININ İŞ VE GÖREV TANIMLARINA DAİR YÖNETMELİK “ e göre sağlık meslek mensupları ile sağlık hizmetlerinde çalışan diğer meslek mensuplarının iş ve görev tanımları yapılmıştır.

Bu yönetmeliğe göre Biyologların iş ve görev tanımları şu şekilde yapılmıştır: a) Sağlık kurum ve kuruluşlarında hematoloji, endokrinoloji, immünoloji, mikrobiyoloji, biyokimya, bakteriyoloji, parazitoloji, genetik, moleküler biyoloji, anatomi, patoloji, histoloji, sitoloji, embriyoloji, morfoloji, toksikoloji, metabolizma, biyoistatistik, tıbbi biyoloji, kan ve kan ürünleri, biyolojik ürünler, infertilite laboratuvarları gibi alanlarda görev alır. b) Canlı organizmalar hakkında bilgiyi artırmak, yeni bilgiler ortaya koymak, yeni ürünler, işlemler ve teknikler geliştirmek amacıyla yapılan bilimsel araştırmalar ve araştırma geliştirme çalışmalarında görev alır. c) Biyoteknolojik araştırma-geliştirme çalışmalarında görev alır. ç) Bilimsel araştırmalarda; problemin tanımlanması, amacın belirlenmesi, hipotezin geliştirilmesi, deney ve testlerin tasarlanması ve yürütülmesi ile elde edilen verilerin analiz edilerek sonuçlarının yorumlanması, bu doğrultuda tıbbi alanda uygulanmasına yönelik öneriler geliştirilmesi ve raporlanmasında görev alırlar.

3) 22.05.2014 tarih ve 29007 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan (Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı’ndan) “TEHLİKELİ MADDE GÜVENLİK DANIŞMANLIĞI HAKKINDA TEBLİĞ” e göre tehlikeli maddeleri; taşıyan, gönderen, paketleyen, yükleyen, dolduran ve boşaltan işletmelerde “tehlikeli madde güvenlik danışmanı” olarak çalışabilirler.

4) 15.05.2014 tarih ve 29001 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan (Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu’ndan) “TIBBİ CİHAZ SATIŞ, REKLAM VE TANITIM YÖNETMELİĞİ” ne göre piyasaya arz edilen tıbbi cihazların satış, reklam ve tanıtım faaliyetlerinde sorumlu müdür, satış - tanıtım elemanı ve klinik destek elemanı olarak çalışabilirler.

5) 04.04.2014 tarih ve 28962 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan (Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu’ndan) "İNSAN DOKU VE HÜCRE ÜRÜNLERİNİN RUHSATLANDIRILMASI VE BU ÜRÜNLERİN ÜRETİM, İTHALAT, İHRACAT, DEPOLAMA VE DAĞITIM FAALİYETLERİNİ YÜRÜTEN MERKEZLER HAKKINDA TEBLİĞ" e göre merkez

sorumlusu, kalite yönetim birimi sorumlusu, kalite kontrol birimi sorumlusu ve doku-işleme birimi sorumlusu olarak çalışabilirler.

6) 12.03.2014 tarih ve 28939 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı-Türkiye Halk Sağlığı Kurumu'ndan) "BİYOSİDAL ÜRÜNLER YÖNETMELİĞİNDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK" gereğince biyosidal ürün veya aktif maddeler üreten işletmelerde mesul müdür olarak çalışabilirler.

7) 25.12.2013 tarih ve 28862 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan (Çevre ve Şehircilik Bakanlığım'dan) "ÇEVRE ÖLÇÜM VE ANALİZ LABORATUVARLARI YETERLİK YÖNETMELİĞİ" ne göre çevre mevzuatı kapsamında ölçüm ve analizleri yapacak, özel veya kamuya ait kurum ve kuruluş laboratuvarlarında; a) Laboratuvar sorumlusu, b) Kalite yöneticisi/kalite yöneticisi ve c) Laboratuvarda ölçüm ve analiz yapacak personel olarak çalışabilirler.

8) 21.11.2013 tarih ve 28828 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan (Çevre ve Şehircilik Bakanlığım'dan) "ÇEVRE GÖREVLİSİ, ÇEVRE YÖNETİM BİRİMİ VE ÇEVRE DANIŞMANLIK FİRMALARI HAKKINDA YÖNETMELİK" doğrultusunda a) Çevre Kanununca Alınması Gereken İzin ve Lisanslar Hakkında Yönetmeliğin Ek-1 ve Ek-2 listesinde yer alan işletmelerde, b) Belediyeler, il özel idareleri ve mahalli idare birlikleri veya bunların iştiraklerinin çevreye kirletici etkisi olan tesis ve faaliyetlerinde, c) Organize sanayi bölgesi, ihtisas organize sanayi bölgesi, endüstri bölgesi ve serbest bölge yönetimleri bünyesinde, d) Sağlık kuruluşları ve hastanelerden, yatak kapasitesi 20 ve üzerinde olanlarda ve e) Çevre danışmanlık firmalarında çevre görevlisi olarak çalışabilirler.

9) 31.10.2013 tarih ve 28807 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan (Gümrük ve Ticaret Bakanlığım'dan) "HAVUZ SUYUNDA KULLANILAN YARDIMCI KİMYASAL MADDELERİN ÜRETİMİ, İTHALATI, PİYASA GÖZETİMİ VE DENETİMİ İLE BİLDİRİM ESASLARINA DAİR TEBLİĞ" ine göre üretim yerinde biyologlar mesul müdür olarak çalışabilmektedir.

10) 31.10.2013 tarih ve 28807 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan (Gümrük ve Ticaret Bakanlığım'dan) "KUVVETLİ ASİT VEYA BAZ İÇEREN TEMİZLİK ÜRÜNLERİNİN ÜRETİMİ, İTHALATI, PİYASA GÖZETİMİ VE DENETİMİ İLE BİLDİRİM ESASLARINA DAİR TEBLİĞ" ine göre üretim yerinde kimya veya sağlık alanında en az lisans eğitimi almış olanlar mesul müdür olarak çalışabilmektedir.

11) 31.10.2013 tarih ve 28807 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan (Gümrük ve Ticaret Bakanlığım'dan) "TAMPON, HİJYENİK PED, GÖĞÜS PEDİ, ÇOCUK BEZİ VE BENZERİ ÜRÜNLERİN ÜRETİMİ, İTHALATI, PİYASA GÖZETİMİ VE DENETİMİ İLE BİLDİRİM ESASLARINA DAİR TEBLİĞ" ine göre üretim yerinde eczacı, kimya mühendisi, kimyager veya biyolog mesul müdür olarak çalışabilmektedir.

12) 01.10.2013 tarih ve 28807 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan (Gümrük ve Ticaret Bakanlığım'dan) "HAVA AROMATİZE EDİCİ ÜRÜNLERİN ÜRETİMİ, İTHALATI, PİYASA GÖZETİMİ VE DENETİMİ İLE BİLDİRİM ESASLARINA DAİR TEBLİĞ" ine göre üretim yerinde kimya veya sağlık alanında en az lisans eğitimi almış olanlar mesul müdür olarak çalışabilmektedir.



13) 20.08.2013 tarih ve 28741 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan (Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı’ndan) “İŞ HİJYENİ ÖLÇÜM, TEST VE ANALİZİ YAPAN LABORATUVARLAR HAKKINDA YÖNETMELİK” gereğince iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı kapsamında çalışma ortamındaki kişisel maruziyetlere veya çalışma ortamına yönelik fiziksel, kimyasal ve biyolojik etkenlerle ilgili iş hijyeni ölçüm, test ve analizleri yapacak özel veya kamuya ait kurum ve kuruluş laboratuvarlarında “laboratuvar yöneticisi ve kalite yöneticisi” olarak Biyologlarda görev yapabilmektedir.

14) 02.08.2013 tarih ve 28726 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı-Türkiye Halk Sağlığı Kurumu’ndan) “AKTİF MADDE İÇERMEYEN BİYOSİDAL ÜRÜNLER TEBLİĞİ” kapsamında üretim yerlerinde mesul müdür olarak çalışabilirler.

15) 02.08.2013 tarih ve 28726 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan “BAZI KANUN VE KANUN HÜKMÜNDE KARARNAMELERDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR KANUN” gereğince 20.06.2012 tarih ve 6331 sayılı “İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KANUNU”nda değişiklik yapılmıştır. Bu değişikliğe göre Biyologlar kamu ve özel sektöre ait işyerlerinde İş Güvenliği Uzmanı olarak çalışabilmektedir.

16) 05.07.2013 tarih ve 28698 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı, Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı’ndan) "HİJYEN EĞİTİMİ YÖNETMELİĞİ"ne göre Hayat Boyu Öğrenme Müdürlüğü'ne bağlı eğitim kurumlarında hijyen eğitimi verebilirsiniz.

17) 29.05.2013 tarih ve 28661 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan (Milli Eğitim Bakanlığı’ndan) “MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL MOTORLU TAŞIT SÜRÜCÜLERİ KURSU YÖNETMELİĞİ”ne göre özel motorlu taşıt sürücüler kurslarında ilk yardım dersini verebilmek için; en az yüksekokul mezunu olmak ve İlk Yardım Yönetmeliği kapsamında alınmış “İlk Yardım Eğitmeni Sertifikası” sahibi olmak şartı getirilmiştir. Yeni yönetmeliğe göre İlk Yardım Eğitmeni Sertifikası almış Biyologlarda özel motorlu taşıt sürücüler kurslarında ilk yardım dersi verebileceklerdir.

18) 27.04.2013 tarih ve 28630 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı-Türkiye İlaç ve Tıbbi Cihaz Kurumu’ndan) “BEŞERİ TIBBİ ÜRÜNLERİN İMALATHANELERİ HAKKINDA YÖNETMELİK” kapsamında biyoteknolojik ürün imalat yerlerinde, ürün sorumlusu olarak çalışabilirsiniz.

19) 30.12.2012 tarih ve 28513 sayılı (2.mükerrer) Resmi Gazete’ de yayımlanan (Ekonomi Bakanlığı’ndan) “İHRACATTA TİCARİ KALİTE DENETİMLERİNİN RİSK ESASLI YAPILMASI AMACIYLA FİRMALARIN SINIFLANDIRILMASINA İLİŞKİN TEBLİĞ” e göre laboratuvarda biyolog olarak çalışabilirler. Ayrıca sorumlu denetçi olarak da görev yapabilirsiniz.

20) 20.03.2012 tarih ve 28239 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan (Milli Eğitim Bakanlığı’ndan) “MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ” ne göre okullarda, çeşitli kurslarda, dersanelerde, özel öğrenci etüt eğitim merkezlerinde, hizmet içi eğitim merkezlerinde ve uzaktan eğitim merkezlerinde öğretmen, uzman öğretici veya usta öğretici olarak çalışabilirler.

21) 29.12.2011 tarih ve 281571 sayılı (3.mükerrer) sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı’ndan) "GIDA KONTROL LABORATUVARLARININ

KURULUŞ, GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI İLE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARININ BELİRLENMESİNE DAİR YÖNETMELİK" gereği gıda kontrol laboratuvarlarında Biyologlar çalışabilmektedir.

22) 13.12.2011 tarih ve 28141 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'ndan) "DENEYSEL VE DİĞER BİLİMSEL AMAÇLAR İÇİN KULLANILAN HAYVANLARIN REFAH VE KORUNMASINA DAİR YÖNETMELİK" gereği Biyolog olarak çalışabilirler (a. Bir Şekilde genetik yapıları değiştirilmiş gen aktarımlı, nakavt gibi hayvanların bulunduğu araştırmaya yetkili, üretici ve kullanıcı kuruluşlarda, b. Genetik yapıları değiştirilmiş balıklar söz konusu olduğunda, c. Mikrobiyolojik özelliklerinden dolayı özel bakım gerektiren germfree, patojen ari, spesifik patojen free ve benzeri hayvanların bulunduğu üretici ve kullanıcı kuruluşlarda).

23) 11.12.2011 tarih ve 28139 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan (Gıda, Tarım ve Hayvancılık Bakanlığı'ndan) "VETERİNER TEŞHİS VE ANALİZ LABORATUVARLARI YÖNETMELİĞİ" ne göre hayvan hastalık ve hayvanın yapısıyla ilgili teşhis ve analizlerini yapacak laboratuvarlarda teknik hizmet kadrosunda Biyologlarda çalışabilmektedir.

24) 24.08.2011 tarih ve 28035 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan (Çevre ve Şehircilik Bakanlığı'ndan) "AMBALAJ ATIKLARININ KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ" ne göre toplama-ayırma tesislerinin sağlaması gereken kriterler arasında tam zamanlı olarak en az bir çevre görevlisi istihdam etmesi zorunluluğu getirilmiştir. Çevre görevlisi belgesini alan Biyologlarda toplama-ayırma tesislerde çalışabilmektedir.

25) 17.06.2011 tarih ve 27967 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan (Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan) "TOPRAK KİRLİLİĞİNİN KONTROLÜ VE NOKTASAL KAYNAKLI KİRLENMİŞ SAHALARA DAİR YÖNETMELİK YETERLİLİK BELGESİ TEBLİĞİ" ne göre yeterlilik belgesi alınması için, gerekli meslek grupları arasında Biyologlarda yer almaktadır.

26) 21.05.2011 tarih ve 27940 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı'ndan) "BİYOSİDAL ÜRÜNLERİN KULLANIM USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİĞİ" ne göre mesul müdür olarak çalışabilirsiniz.

27) 26.04.2011 tarih ve 27916 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan (Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan) "ATIK ARA DEPOLAMA TESİSLERİ TEBLİĞİ" ne göre tehlikeli atıkların dışındaki ara depolama tesislerinde çevre görevlisi olarak Biyologlarda çalışabilmektedir.

28) 06.03.2011 tarih ve 27886 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı'ndan) "YÜZME HAVUZLARININ TABİ OLACAĞI SAĞLIK ESASLARI VE ŞARTLARI HAKKINDA YÖNETMELİK" gereği yüzme havuz sularının analizleri Bakanlıkça yetkilendirilmiş özel laboratuvarlarda da yapılabilmektedir. Bu yönetmeliğe göre Biyologlarda yetkilendirilmiş özel laboratuvarlarda çalışabilmektedir.

29) 12.11.2010 tarih ve 27757 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanarak (Ulaştırma Bakanlığı ile Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan) yürürlüğe giren "DENİZ ÇEVRESİNİN PETROL VE DİĞER ZARARLI MADDELERLE KİRLENMESİNDE ACİL DURUMLARDA MÜDAHALE GÖREVİ VEREBİLECEK ŞİRKET/KURUM/KURULUŞLARIN SEÇİMİNE İLİŞKİN TEBLİĞDE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR TEBLİĞ" kapsamında, petrol ve

diğer zararlı madde kirliliğine müdahale yetki belgesi almak isteyenŞirket/kurum/kuruluşlarında Biyolog olarak çalışabilirler.

30) 27.10.2010 tarih ve 27742 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı'ndan) “İNSAN DOKU VE HÜCRELERİ İLE BUNLARLA İLGİLİ MERKEZLERİN KALİTE VE GÜVENLİĞİ HAKKINDA YÖNETMELİĞİ” ne göre kapsama giren merkezlerde, merkezin faaliyeti ile ilgili alanda doktora düzeyinde eğitimini tamamlamış olan Biyolog merkezde tam gün görev yapmak kaydıyla merkez sorumlusu olarak çalışabilmektedir.

31) 13.06.2010 tarih ve 27610 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan 5996 nolu Kanun “VETERİNER HİZMETLERİ, BİTKİ SAĞLIĞI, GIDA VE YEM KANUNU” kapsamında gıda ve yem işletmelerinde çalışabilirsiniz (a. Maya, fermente ve salamura ürünler üreten iş yerleri b. Hayvan beslemede kullanılan biyoproteinler gibi belirli bazı ürünleri üreten işletmeler). 32) 10.03.2010 tarih ve 27517 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı'ndan) “TERAPÖTİK AFEREZ MERKEZLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK” kapsamında terapötik aferez merkezlerinde teknik sorumlu veya diğer sağlık personeli olarak çalışabilirsiniz.

33) 18.12.2009 tarih ve 27436 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan (Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan) “YETERLİK BELGESİ TEBLİĞİ” ne göre Çevresel Etki Değerlendirmesi Raporu ve Proje Tanıtım Dosyası hazırlayan Şirketlerde çalışabilirsiniz.

34) 15.05.2009 tarih ve 27229 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan (Tarım ve Köyişleri Bakanlığı'ndan) “TOHUMCULUK SEKTÖRÜNDE YETKİLENDİRME VE DENETLEME YÖNETMELİĞİ” doğrultusunda Tarımsal Üretim ve Geliştirme Genel Müdürlüğü'nden doku kültürü ile tohumluk üretici belgesi olarak doku kültürü ile tohumluk üreticisi iş yeri açabilirler.

35) 08.10.2005 tarih ve 25960 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan (Sanayi ve Ticaret Bakanlığı'ndan) “YETKİLİ SINIFLANDIRICILARIN LİSANS ALMA, FAALİYET VE DENETİMİ HAKKINDA YÖNETMELİĞİ” ne göre yetkili sınıflandırıcı personel olarak çalışabilirler.

36) 23.05.2005 tarih ve 25823 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı'ndan) “KOZMETİK YÖNETMELİĞİ” doğrultusunda kozmetik ürünler üreten imalathane ve fabrikalarda Sorumlu Teknik Eleman olarak çalışabilirler.

37) 21.04.2005 tarih ve 25793 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı'ndan) “PELOİDLERİN ÜRETİMİ VE SATIŞI HAKKINDA TEBLİĞ” e göre peloid üretim tesislerinde biyologlar mesul müdür olarak çalışabilirsiniz. İmalatçı-ihracatçılar kimyasal ve fiziksel analiz gerektiren ürünler için firmaların, laboratuvar elemanı olarak ürünün özelliğine göre Biyolog olarak da çalışabilirsiniz. Ayrıca bu laboratuvar elemanı şartları uygun olması halinde sorumlu denetçi olarak da görev yapabilmektedir.

38) 17.02.2005 tarih ve 25730 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı'ndan) “İNSANİ TÜKETİM AMAÇLI SULAR HAKKINDA YÖNETMELİĞİ” ne göre içme suyu işleme fabrikalarında mesul müdür olarak çalışabilirler. 39) 01.12.2004 tarih ve 25657 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı'ndan) “DOĞAL MİNERALLİ SULAR HAKKINDA YÖNETMELİK” kapsamında doğal mineralli su tesislerinde mesul müdür olarak çalışabilirsiniz.

40) 20.05.2002 tarih 24760 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı’ndan) “KAN ÜRÜNLERİNİN RUHSATLANDIRILMASINA DAİR YÖNETMELİĞİ” ne göre mesul müdür olarak çalışabilirler.

41) 30.12.2011 tarih 52388 sayılı Makam oluruyla yayımlanan “DOKU TİPLEME LABORATUVARLARI YÖNERGESİ” ne göre Tetkik ve Analiz Sorumlusu ve Laboratuvar Teknisyeni olarak çalışabilirler.

42) 15.12.2011 tarih ve 28143 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı’ndan) “YÜZME HAVUZLARININ TABİ OLACAĞI SAĞLIK ESASLARI VE ŞARTLARI HAKKINDA YÖNETMELİKTE DEĞİŞİKLİK YAPILMASINA DAİR YÖNETMELİK” gereği yüzme havuzlarında teknik işler ve havuzun uygun şekilde işletilmesinden sorumlu kimya veya sağlık eğitimi almış, en az lise mezunu mesul müdür bulundurulması zorunludur. Ayrıca yüzme havuzlarında kullanılan suyu kimyasal, fiziksel ve mikrobiyolojik yönden kullanıma hazırlayan, bu konuda eğitim almış ve en az lise mezunu kişiler havuz suyu operatörü olarak çalışabilmektedir.

43) 05.07.2005 tarih ve 25866 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı’ndan) “KORDON KANI BANKACILIĞI YÖNETMELİĞİ” gereğince Banka ekibi: Banka ekibi, kök hücre işleme, ayırıştırma, dondurulması konularında eğitim görmüş sertifikalı bir hekim ile ikinci bir eleman olarak yine sertifikalı bir laboratuvar teknisyeninden oluşur.

44) 09.12.2004 tarih ve 25665 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı’ndan) “KAPLICA YÖNETMELİĞİ” gereğince kaplıca tesislerinde işletmecinin devamlı olarak işinin devamlı surette bulunmasına imkan olmayan hallerde mesul müdür olarak işin yürütülmesi mümkündür. Mesul Müdür; sağlık eğitimi görmüş yüksek okul mezunundan olur.

45) 22.05. 2002 tarih ve 24762 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı’ndan) “İLK YARDIM YÖNETMELİĞİ” ne göre ilkyardım eğitmeni sertifikasını alarak, ilkyardım eğitim merkezlerinde mesul müdür veya ilkyardım eğitmeni olarak çalışabilirler. Ayrıca güvenlik eğitimi veren kurslarda ilkyardım dersini anlatabilirler.

46) “TÜRKİYE KÖK HÜCRE KOORDİNASYON MERKEZİ ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ” ne göre Tarama ve Eşleştirme Birimi Personeli olarak çalışabilirler.

<http://biyoloji.fef.comu.edu.tr/calisma-alanlari.html>

## 01.7. KAZANILAN DERECE

Biyoloji Anabilim Dalı’ndan mezun olan öğrenciler yüksek lisans diploması almaya hak kazanır ve “Yüksek Biyolog” ünvanı ile yüksek lisans derecesi alırlar.

## 01.8. ÖĞRENCİLERİN PROGRAMI SEÇERKEN SAHİP OLMASI GEREKEN YETKİNLİKLER

Öğrencilerin bir lisans programı mezunu olması gerekliliklerin yanı sıra bölüm 01.2.de belirtilen öğrenci kabulü şartlarına uymaları gerekmektedir.

#### 01.9. ÖĞRENCİLERİN ÖĞRENİMLERİ SONUNDA SAHİP OLACAĞI YETKİNLİKLER

Öğrendiği temel bilgileri ve yöntemleri kullanarak temel bilimler ve özellikle biyoloji alanında tanımlamalar yapabilecek kuramsal ve deneysel bilgi birikimine sahip olur. Edindiği bilgi ve becerileri; biyoloji başta olmak üzere temel bilimler ve ilgili uygulama alanlarında kullanarak problemlere çözümler üretir. Bu programı başarıyla tamamlayan öğrenciler, Biyoloji alanında Yüksek Lisans derecesi (Master of Science) almaya hak kazanmaktadırlar. Bölümümüz mezunları özel sektörde ve kamu kuruluşlarında iş bulabilmekte ayrıca akademik veya araştırma laboratuvarlarında çalışma imkânına sahip olabilmektedirler.

#### 01.10. PROGRAMIN MEVCUT ÖĞRENCİ PROFİLİ

#### 01.11. PROGRAM MEZUNLARININ MESLEKİ PROFİLİ

Bölümümüz mezunları özel sektörde ve kamu kuruluşlarında iş bulabilmekte ayrıca akademik veya araştırma laboratuvarlarında çalışma imkânına sahip olabilmektedirler. Yüksek Biyolog unvanı alan mezunlar; araştırma veya tasarım, kalite kontrol ya da test, matematiksel ve bilgisayarlı modelleme ile teknik ekipman satışı gibi alanlarda, endüstrinin geniş sektörlerinde (kalite kontrol, kalibrasyon, onkoloji merkezleri, tıp, vb.) birçok farklı endüstriyel alanda çalışabilmekte ve genellikle de laboratuvar esaslı işlerde çalışma pozisyonu bulabilirler. Biyologlar aynı zamanda üniversite ve araştırma enstitülerindeki araştırma gruplarına da katılabilirler.

#### 01.12. PROGRAMIN PAYDAŞLARI

Bölümümüzün iç ve dış paydaşları sürece dahil edilerek topluma yönelik doğa okulları ve halk günleri etkinlikleri sürdürülmektedir. Aynı zamanda öğrencilerimiz ve personelimiz için Teknopark dahilinde bölüm personelinin yürütücülüğünü yaptığı özel sektör kuruluşlarıyla iş birliği fırsatları bulunmaktadır. Ayrıca temel eğitim seviyesinde verilen sunumlar da dış paydaşlarla iletişimi geliştirmektedir. İç ve dış paydaşlarımızla yılda en az iki kez toplantılar

düzenlenmektedir. Mezun ilişkilerimiz daha sıkı hale getirilmeye çalışılmaktadır. İç ve dış paydaşların katılımını arttırmak amacıyla anket çalışmalarına ağırlık verilmeye çalışılmaktadır.

### 01.13. PROGRAMIN İLETİŞİM BİLGİLERİ

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Terzioğlu Yerleşkesi Fen Edebiyat Fakültesi

Biyoloji Bölümü, Merkez / ÇANAKKALE 17100

Prof. Dr. C. Varol TOK

E-posta: cvtok@comu.edu.tr

Telefon: (0286) 218 00 18 Dahili: (222103)

### SONUÇ

#### ÖRNEK UYGULAMA

Birim / Program Web Sitesi, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi

#### KANIT

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

<http://lee.comu.edu.tr/https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6661>

# 1. ÖĞRENCİLER

## 1.1. ÖĞRENCİ KABULLERİ

*Programa kabul edilen öğrenciler, programı kazandırmayı hedeflediği için, (bilgi, beceri ve davranışlar) öngörülen sürede edinebilecek altyapıya sahip olmalı, öğrencilerin kabulünde göz önüne alınan göstergeler izlenmeli ve bunların yıllara göre gelişimi de değerlendirilmelidir.*

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü öğrenci kabul koşulları aşağıda belirtildiği gibidir.

### **Yüksek lisans programına başvuru ve kabul**

MADDE 11 – (1) Yüksek lisans programına başvurabilmek için adayın; lisans diplomasına sahip olması gerekir. (2) Tezli yüksek lisans programına başvurabilmek için adayın 4,00 üzerinden en az 2,00 (60/100) lisans genel not ortalamasına sahip olması gereklidir. Mezuniyet ortalamaları 100'lük sisteme göre hesaplanır. Öğrencinin transkriptinde yüzlük not ortalaması olmaması halinde ortalamaların 100'lük sisteme dönüştürülmesinde Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen not dönüşüm cetveli esas alınır. Tezli yüksek lisans programına başvuranların ALES'ten başvurduğu programın türünde en az 55 puan veya Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği kabul edilen sınavlardan Senato tarafından kabul edilen eşdeğer puanı alması gerekir. (3) Lisans öğrenimini yurt dışında tamamlayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adayların Yükseköğretim Kurulundan denklik/tanınma belgesi almış olmaları gerekir. (4) Yabancı dil koşulu aranması durumunda; ÖSYM tarafından düzenlenen yabancı dil sınavları, YÖKDİL sınavı, ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen uluslararası yabancı dil sınavlarının sonuçları veya Üniversite yabancı dil sınavının sonucu değerlendirmeye alınır. (5) Ana bilim/ana sanat dalı başkanlığı, ilgili programın puan türünde Yükseköğretim Kurulu tarafından ilan edilen ALES, genel not ortalaması ve yabancı dil taban puanlarından az olmamak şartıyla EK kararı ve Senatonun kabulü ile özel koşullar belirleyebilir. (6) Yüksek lisans programlarına başvurularda; ALES puanı, ana sanat dalları programlarında sanatta yetenek sınavı/değerlendirme puanı, Tıp Fakültesi mezunları için temel tıp bilimleri programlarında temel tıp puanı ve bunlara ilaveten yabancı dil puanı, lisans not ortalaması, yazılı ve/veya sözlü sınav sonucu gibi değerlendirme ölçütleri EK'nin önerisiyle Senato tarafından belirlenir. Senato tarafından belirlenen değerlendirme ölçütleri ve oranlarına göre hesaplanan giriş puanları dikkate alınarak öğrenci kabul edilir. (7) Özel yetenek sınavı ile öğrenci kabul eden programların ana bilim/ana sanat dallarına öğrenci

kabulünde ve doktora/sanatta yeterlik/tıpta uzmanlık/diş hekimliğinde uzmanlık/veteriner hekimliğinde uzmanlık/eczacılıkta uzmanlık mezunlarının yüksek lisans programlarına başvurularında ALES şartı aranmaz. Adayların başvurduğu programlara göre, sanatta yetenek sınavı veya değerlendirmesinden 60'tan az olmamak üzere Senato tarafından belirlenen puanı almış olmaları gerekir. (8) Tezsiz yüksek lisans programlarına başvurularında, doktora/sanatta yeterlik/tıpta uzmanlık/diş hekimliğinde uzmanlık/veteriner hekimliğinde uzmanlık/eczacılıkta uzmanlık mezunlarından da ALES puanı şartı aranmaz. Bu kapsamdaki adayların değerlendirme işlemleri için; mezun olduğu lisansüstü programa girişteki puan türü veya uzmanlık alanı dikkate alınmaksızın, 55'ten düşük 75'ten fazla olmamak üzere Senato tarafından bir puan belirlenir ve ilgili programın şartlarında ilan edilir. Bu adaylar daha önceden aldıkları puan türü veya doktora/sanatta yeterlik/uzmanlık alanından farklı bir alanda başvuru yapabilirler. İlan edilen puan, puan türüne bakılmaksızın ALES puanı olarak hesaplamalara dahil edilir. (9) Tezsiz yüksek lisans programlarının giriş puanının belirlenmesinde ALES puanının istenmesi halinde ALES puanının %50'si alınır. ALES puanının istenmemesi halinde değerlendirme ltleri EK'nin önerisiyle Senato tarafından belirlenir. (10) Tezli yüksek lisans programlarına giriş notunun belirlenmesinde ALES puanının %50'si alınmak koşuluyla diğer değerlendirme ltleri EK'nin önerisiyle Senato tarafından belirlenir. (11) Tezli yüksek lisans programlarına kabul edilebilmek için giriş puanının en az 60 olması gerekir. (12) Uzaktan ğretim tezsiz yüksek lisans programlarına ğrenci kabul şartları, EABDK/EASDK'nin kararı, EK'nin uygun görüşü ve Senatonun kararı ile belirlenir. (13) Yüksek lisans programlarına ğrenci kabulüne ilişkin diğer esaslar EK'nin nerisi ve Senatonun kararıyla belirlenir. (14) Yüksek lisans programları için, giriş puanları eşit olan adaylardan, ALES puanı yüksek olana, ALES puanları eşit ise lisans mezuniyet not ortalaması yüksek olan öğrenciye öncelik verilir.

### **Özel  renci kabulü**

MADDE 16 – (1) Bir yüksek lisans, doktora ya da sanatta yeterlik programına kayıtlı olan öğrenciler, diğer yükseköğretim kurumlarındaki lisansüstü derslere kayıtlı olduğu Enstitü EABDB/EASDB'nin onayı ile özel renci olarak kabul edilebilir. Başvuru sahipleri, dersi verecek ğretim üyesinin kabulü, EABDB/EASDB'nin onayı ve EYK kararı ile lisansüstü programlara özel renci olarak kabul edilebilir. (2) Lisansüstü derslere kabul edilen öğrencilerin özel renci olarak aldığı ve başarılı olduğu derslerin muafiyet işlemleri kayıtlı olduğu EABDK/EASDK'nin uygun görüşü ve EYK kararı ile yürütülür. (3) zel renci



başvuru tarihleri akademik takvimde belirtilerek, Enstitünün internet sayfasında ilan edilir. Başvurular EABDB/EASDB'nin görüşü doğrultusunda, EYK tarafından karara bağlanır. (4) Özel öğrenciler başvurdukları programda ilgili dönemde açık olan derslere kayıt olabilir. Özel öğrenciler için ayrıca ders açılmaz. (5) Özel öğrenciler ders ve sınavlarla ilgili olarak, diğer lisansüstü öğrenciler için geçerli olan yükümlülükleri yerine getirmek zorundadırlar. (6) Bu öğrencilere diploma veya sertifika verilmez; ancak talepleri halinde kayıtlı oldukları dersleri ve aldıkları notları gösteren bir belge verilir. (7) Dersleri almaları uygun bulunan adaylardan ücret yatırması gerekenler, ilgili derse/derslere kayıt olabilmeleri için Üniversite Yönetim Kurulu tarafından tespit edilen ders saat ücretini ödemeleri ve bütün adayların istenen belgeleri teslim etmeleri gerekir. Kayıt oldukları dersleri bırakmak istemeleri halinde o ders için ödedikleri ücret iade edilmez. (8) Özel öğrenciler, 18/8/2012 tarihli ve 28388 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine tabidir.

### **Yabancı, uyruklu öğrenci kabulü**

MADDE 18 – (1) Yabancı uyruklu adaylar ile lisans eğitiminin tamamını yurt dışında tamamlayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adayların lisansüstü programlara kabulüne ilişkin usul ve esaslar, bu Yönetmelik hükümleri çerçevesinde, EABDK/EASDK'nin önerisi, EK'nin kararı ve Senatonun kabulü ile belirlenir. İlgili mevzuata aykırı olmamak kaydıyla, yabancı uyruklu adaylar için, farklı bir başvuru takvimi ve farklı başvuru, değerlendirme ve kabul esasları belirlenebilir. (2) Yabancı uyruklu adayların başvurularında, lisans derecesi ile kabul edilen doktora/sanatta yeterlik veya yüksek lisans programlarına kabul edilecekler için lisans, diğer adaylar için tezli yüksek lisans mezuniyet belgeleri ile not dökümlerinin aslı ve onaylı Türkçe tercümelerini, ayrıca lisansüstü programları izleyebilecek Türkçe bilgisinin olduğunu gösteren, üniversitelerin Türkçe öğrenim, uygulama ve araştırma merkezlerinden asgari C1 düzeyinde alınan bir belgeyi Enstitüye sunmaları zorunludur. Lisans/tezli yüksek lisans öğrenimini Türkiye'de tamamlamış olan yabancı uyruklu öğrencilerden ve yabancı dilde yürütülen programlara başvuracak adaylardan Türkçe yeterlilik belgesi istenmez. Yabancı dilde verilen lisansüstü eğitim programlarına başvuracak yabancı uyruklu öğrencilerin, başvurdukları programın dil yeterliliğini sağlamış olmaları gerekir. (3) Türkiye Cumhuriyeti Devleti ile imzalanmış protokol, ikili anlaşma, Avrupa Birliği Uyum Programı, öğrenci değişim programları ve benzeri anlaşmalara istinaden gelen yabancı uyruklu hükümet burslusu öğrenciler, lisansüstü programlara öğrenci kabulüne ilişkin hükümlere bakılmaksızın

programa kabul edilirler. Diğer yabancı uyruklu öğrenciler için birinci ve ikinci fıkra hükümleri uygulanır.

### **Tezli Yüksek Lisans Lisansüstü Başvurular, Değerlendirme Ölçütleri,**

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

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

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

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

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

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

**Tablo 1. Programa Kayıt, Öğrenci Sayısına Yönelik İstatistikler**

Kayıt Yılı,	Kayıt	Erkek	Toplam
2015	1	1	2
2016	2	0	2
2017	1	2	3
2018	6	11	17
2019	2	3	5
2020	14	4	18
2021	4	3	7

<b>Program Toplamlar, :</b>	<b>30</b>	<b>24</b>	<b>54</b>
-----------------------------	-----------	-----------	-----------

**Tablo 2. Programdan Mezun Olan Ö renci Say,s,na Yönelik statistikler**

<b>Anabilim Dalı,</b>	<b>Program</b>	<b>Mezuniyet Yılı,</b>	<b>Mezuniyet Dönemi</b>	<b>K,z</b>	<b>Erkek</b>	<b>Toplam</b>
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Tezli	2015	Güz	5	0	5
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Tezli	2015	Bahar	9	0	9
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Tezli	2016	Güz	9	1	10
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Tezli	2016	Bahar	4	3	7
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Tezli	2017	Güz	10	2	12
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Tezli	2017	Bahar	11	5	16
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Tezli	2018	Güz	3	0	3
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Tezli	2018	Bahar	6	6	12
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Tezli	2019	Güz	8	2	10
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Tezli	2020	Bahar	3	2	5
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Tezli	2020	Güz	2	1	3
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Tezli	2021	Bahar ve Güz	19	7	26
					<b>Genel Toplam</b>	<b>116</b>

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Mevzuat Bilgi Sistemi

### KANIT

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

## 1.2. YATAY VE DİKEY GEÇİŞLER, ÇİFT ANADAL VE DERS SAYMA

*Yatay ve dikey geçişle öğrenci kabulü, çift ana dal, yan dal ve öğrenci de i mi uygulamalar, ile ba ka kurumlarda ve/veya programlarda alınm, dersler ve kazanılm, kredilerin de erlendirilmesinde uygulanan politikalar ayrıntılı, olarak tanımlanm, ve uygulanıyor olmalıdır.*

### **Yatay geçiş yoluyla öğrenci kabulü**

MADDE 15 – (1) Üniversite bünyesindeki başka bir enstitünün ana bilim/ana sanat dalında veya başka bir yükseköğretim kurumunun lisansüstü programlarında bilimsel hazırlık hariç en az bir yarıyılı tamamlamış, derslerinden geçerli not almış ve disiplin cezası almamış öğrenciler, belirlenen kontenjanlar dâhilinde lisansüstü programlara yatay geçiş yoluyla kabul edilebilir. (2) Yatay geçiş kontenjanları ve kontenjanlarda başvurulabilecek programlar, ana bilim/ana sanat/bilim/sanat dalı/program başkanlıklarının görüşü alınarak, EK'nin önerisi ve Senato kararı ile belirlenir, eğitim-öğretim dönemi başlamadan önce ilân edilir. (3) Yatay geçiş başvuruların değerlendirilmesi ve kabulü EABDK/EASDK'nin görüşü ve EYK kararı ile gerçekleştirilir. (4) Yatay geçiş başvurusu kabul edilen öğrencinin öğrenim süresinin hesaplanmasında öğrencilerin gelmiş olduğu lisansüstü programda geçirmiş olduğu süreler de hesaba katılır. (5) Yatay geçişi kabul edilen öğrencinin daha önce almış olduğu lisansüstü dersler, EABDK/EASDK'nin görüşü ve EYK kararı ile ders yüküne sayılabilir. (6) Üniversitede öğretim görevlisi veya araştırma görevlisi kadrosuna atanıp göreve başlayanlar başka bir üniversitede lisansüstü eğitim-öğretim görüyorsa, kontenjan şartı aranmaksızın, geçiş yaptığı tarihteki mezuniyet ve diğer koşulları yerine getirmeyi kabul ederek yatay geçiş yapabilirler. (7) Tezli bir programdan tezsiz yüksek lisans programlarına veya tezsiz bir programdan tezli yüksek lisans programlarına geçiş, öğrencinin başvurusu, EABDK/EASDK'nin onayı ve EYK kararı ile yapılabilir. (8) Tezsiz yüksek lisans programları hariç, lisansüstü programlarda öğrenciler sadece ders aşamasında yatay geçiş yapabilirler. Üniversitede öğretim görevlisi veya araştırma görevlisi kadrosuna atanıp göreve başlayanlar için ders aşamasında olma koşulu aranmaz. (9) Yatay geçişlerle ilgili diğer hususlar, Senato tarafından belirlenen esaslara göre düzenlenir.

### **Ders sayd,rma/intibak**

MADDE 31 – (1) Öğrencilerin özel öğrencilik, yatay geçiş veya daha önceki lisansüstü programından ders saydırma, bir veya daha fazla dersten muaf olma ve buna bağlı olarak süre eksiltme koşulları, EABDK/EASDK'nin görüşü ve EYK'nin kararı ile belirlenir. (2) Öğrencilerin, yatay geçiş veya lisansüstü programlar arası geçişlerde daha önce alınan lisansüstü derslerin veya faaliyetlerin/uygulamaların intibakı EABDK/EASDK'nin görüşü ve EYK'nin kararı ile yapılır. Kararda, öğrenim sürecinde öğrencinin intibakının yapıldığı yarıyıl da belirtilir. (3) Öğrencinin önceden almış olduğu derslere ait kredi ve not transfer talebi, ilgili EABDK/EASDK önerisi ile EYK tarafından karara bağlanır. (4) Ders saydırma talebinde bulunacak öğrencilerin, kayıt tarihini izleyen 15 gün içinde transkript, ders içerikleri ve bir dilekçe ile EABDB'ye başvurmaları gerekir. EABDK/EASDK önerisi ve EYK'nin onayı ile öğrencinin ders intibakı gerçekleştirilir.

### **Diğer programlardan ders alma**

MADDE 33 – (1) Tez danışmanının önerisi, EABDK/EASDK'nin uygun görüşü ve EYK'nin kararı ile yüksek lisans öğrencileri ve yüksek lisans derecesi ile doktora/sanatta yeterlik programlarına kabul edilen öğrenciler en fazla iki, lisans derecesi ile doktora/sanatta yeterlik programlarına kabul edilen öğrenciler en fazla dört dersi Üniversitenin diğer lisansüstü programlarından veya diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan derslerden alabilirler.

### **Bir alt programdan ders alma**

MADDE 34 – (1) Yüksek lisans programlarında tezli yüksek lisans öğrencileri en fazla iki dersi, tezsiz yüksek lisans öğrencileri en fazla üç dersi tez danışmanının onayı ile Üniversite lisans programlarındaki derslerden seçebilir. Doktora/sanatta yeterlik programlarında da doktora/sanatta yeterlik öğrencisi en fazla iki dersi tezli yüksek lisans programından alabilir. Seçilen derslerdeki başarı notu için öğrenci bu Yönetmelikte geçen lisansüstü programlar için tanımlanan ders başarıma koşullarını sağlamalıdır. Bir alt programdan alınan dersler öğrencinin AGNO hesaplamasında değerlendirilmez.

## **SONUÇ**

### **ÖRNEK UYGULAMA**

Mevzuat Bilgi Sistemi

### **KANIT**

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=36045&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

### 1.3. ÖĞRENCİ DEĞİŞİMİ

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

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

#### **Öğrenci Değişimi**

MADDE 17 – (1) Karşılıklı anlaşmalar çerçevesinde Üniversite ile yurt içi veya yurt dışı yükseköğretim kurumları arasında değişim programları (Erasmus, Farabi, Mevlana ve benzeri) düzenlenebilir. Değişim programları mevzuat, Yükseköğretim Kurulu kararları, ikili anlaşmalar ve Senato kararlarına göre yürütülür. (2) Değişim programları çerçevesinde, yurt içindeki ve yurt dışındaki üniversitelere bir veya iki yarıyıl süreyle öğrenci gönderilebilir. (3) Değişim programları kapsamında yurt içi veya yurt dışı yükseköğretim kurumlarında geçirilen yarıyıllar, programın öğrenim süresinden sayılır. (4) Öğrencilerin değişim programları kapsamında diğer yükseköğretim kurumlarında tamamladığı ders ve diğer öğretim faaliyetlerinin, programındaki derslere eşdeğerliği EABDK/EASDK'nin uygun görüşü ve EYK'nin kararı ile belirlenir. Değişim programlarında alınan notların Üniversite not sistemine çevrilmesinde Senato tarafından kabul edilen not dönüşüm tablosu esas alınır. (5) Değişim programı kapsamında başka üniversitelerden gelen öğrencilere de Üniversitede eğitim aldıkları süre içerisinde bu Yönetmelik hükümleri uygulanır ve aldıkları dersler için kendilerine transkript verilir.

## **SONUÇ**

### **ÖRNEK UYGULAMA**

Mevzuat Bilgi Sistemi, Üniversite ERASMUS Koordinatörlüğü, Üniversite FARABİ Değişim Programı Koordinatörlüğü, Üniversite Dış İlişkiler Koordinatörlüğü

### **KANIT**

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

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

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

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

#### 1.4. DANIŞMANLIK VE İZLEME

***Ö rencileri ders ve kariyer planlamas, konular,nda yönlendirecek dan, manl,k hizmeti verilmelidir.***

Anabilim dalımızda, danışmanlık görevi tez danışmanı atanıncaya kadar EABD/EASD başkanı veya görevlendirilen öğretim üyesi tarafından yürütülür. Tez danışmanının atanması ve görevleri lisansüstü eğitim öğretim yönetmeliğinin 35. maddesine göre belirlenmiştir. Tezsiz Yüksek Lisans Programında danışman atanması ve görevleri ise yönetmeliğinin 50. maddesine göre belirlenmiştir.

#### **Tez dan, man, atama ilkeleri**

MADDE 35 – (1) Tezli yüksek lisans programlarında tez danışmanı ataması EABDK/EASDK önerisi ve EYK kararı ile her öğrenci için, öğrencinin önceki çalışmaları ve çalışmak istediği alan ile tez danışman tercihi de dikkate alınarak, Üniversite kadrosunda bulunan öğretim üyeleri arasından en geç birinci yarıyılın sonuna kadar gerçekleştirilir. Birinci yarıyılın sonuna kadar öğrencinin görüşünün alınamaması ve/veya tez danışmanı atamasının yapılamaması halinde ilgili EABDK/EASDK'nin önerisi ile EYK tarafından tez danışmanı ataması yapılabilir. Doktora/sanatta yeterlik programında yüksek lisans derecesi ile kabul edilenler için en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar; dört yıllık lisans derecesi ile kabul edilenler için ise en geç dördüncü yarıyılın sonuna kadar tez danışmanı ataması yapılır. (2) Tez danışmanı atamalarında öğrenci ilgili ana bilim/ana sanat dalından veya Üniversitenin diğer birimlerinde görev yapan öğretim üyeleri arasından beş tercih yapabilir. Tez danışmanı, öğrencinin tercihleri, öğretim üyelerinin tez danışmanlık yükleri ve ilgili görüşler dikkate alınarak, EABDK/EASDK'nin önerisi ile EYK kararı ile belirlenir. (3) Tez danışmanı, öncelikle EABD/EASD kadrosunda veya Üniversitenin diğer birimlerinde bulunan ve en az 2 (iki) yarıyıl lisans/yüksek lisans/doktora/sanatta yeterlik programlarında ders vermiş olan öğretim üyeleri arasından belirlenir. Ayrıca gerekli görülmesi halinde EABDK/EASDK ile EYK'nin onayı ve Rektör oluru ile başka bir üniversite kadrosunda bulunan öğretim üyesi de tez danışmanı olarak atanabilir. (4) Doktora/sanatta yeterlik programlarında öğretim

üyelerinin tez danışmanlığı yapabilmesi için diş hekimliği, eczacılık, tıp ve veteriner fakülteleri ana bilim dalları hariç en az bir yüksek lisans tezini başarı ile yönetmiş olma koşulu aranır. (5) Tez danışmanı, öğrencinin alacağı derslerin seçimi, onaylanması ve tez çalışması ile ilgili konularda ona rehberlik eder. (6) Tez danışmanı değişikliği, önceki tez danışmanının ve yeni atanacak tez danışmanının görüşü dikkate alınarak ve EABDK/EASDK onayı ile EYK tarafından karara bağlanır. (7) Tez çalışmasının niteliğinin birden fazla tez danışmanı gerektirdiği durumlarda atanacak olan ikinci tez danışmanı, birinci tez danışmanının görüşü, EABDK/EASDK'nin önerisi ve EYK kararı ile Üniversite kadrosu dışından en az doktora/sanatta yeterlik derecesine sahip kişilerden olabilir. Bu durumda, öğrencinin dersleri ve tez çalışmaları ile ilgili resmî işlemleri gerçekleştirme görevini birinci tez danışmanı yerine getirir. (8) Zorunlu hallerde birinci tez danışmanının görevini yerine getirememesi durumunda, öğrencinin talebi, EABDK/EASDK'nin önerisi ve EYK kararı ile ikinci tez danışmanı birinci tez danışmanının görevlerini yerine getirebilir. (9) Tez danışmanı olarak atanacak öğretim üyesinin uzmanlık alanı, tez çalışmasına uygun olmalıdır. (10) Çıkar çatışması/örtüşmesi/akrabalık ilişkisi olan kişiler öğrencinin tez danışmanı olarak atanamazlar. (11) Üniversitedeki görevinden emeklilik veya başka bir yükseköğretim kurumuna geçiş yaparak ayrılan öğretim üyesinin başlamış olan tez danışmanlığı, öğrencinin talebi, EABDK/EASDK'nin önerisi ve EYK tarafından uygun görülmesi durumunda süreç tamamlanıncaya kadar devam edebilir. (12) Bir öğretim üyesinin tez danışmanı olarak atanabilmesi için, Enstitü bünyesinde daha önce yürüttüğü yüksek lisans tezlerinden, bilimsel etkinlik, bilimsel yayın ve/veya bilimsel toplantılarda bildiri sunma ile ilgili asgari şartlar getirilebilir. Bu konuyla ilgili esaslar EK'nin önerisi ve Senatonun kararıyla belirlenir. (13) Tez danışmanının Üniversitedeki görevinden ayrılması veya altı aydan daha uzun süreyle yurt dışında görevlendirilmesi durumunda veya üç aydan daha uzun süreli ücretsiz izin, doğum izni, rapor alması ve benzer durumlarda talep üzerine öğrenciye yeni bir tez danışmanı atanır. Altı aydan daha fazla süreyle yükseköğretim kurumları dışında başka bir kurumda tam zamanlı olarak görevlendirilen, kadrosuyla bir başka öğretim kurumuna veya kamu kurumuna geçen öğretim üyelerinin tez danışmanlığı öğrencinin ve tez danışmanının birlikte talebi halinde tez danışmanlık görevi ilgili EABDK/EASDK'nin görüşü ve EYK kararı ile uzatılabilir. (14) Yüksek lisans programlarında bir öğretim üyesinin atanabileceği tez danışmanlığı toplam sayısı Yükseköğretim Kurulu kararlarına göre belirlenir. Ancak Yükseköğretim Kurulu ile yapılan protokol dahilinde ve Üniversite-sanayi iş birliği çerçevesinde yürütölen lisansüstü programlar için bu sayı yüzde elliye kadar artırılabilir. Bu sınırın aşılması durumunda EYK tarafından ilgili öğretim üyesine yeni danışman atama işlemi



yapılmaz. (15) Bu sınırın aşılmış olması durumunda ilgili EABDB/EASDB'nin görüşü alınarak öğrencilerin tez danışmanlarına ilişkin değişiklik, öğrenci tercihleri de dikkate alınarak EYK tarafından karara bağlanır. (16) Tez danışmanı; öğretim üyesinin tez danışmanlığından çekilme talebi veya öğrencinin gerekçeli tez danışmanı değişikliği talebi olması durumunda mevcut ve yeni atanacak öğretim üyelerinin görüşü alınarak, ilgili EABDK/EASDK'nin önerisi ve EYK kararıyla değiştirilebilir. Ayrıca öğrencinin tez danışmanının, tez danışmanlık hizmetlerini yerine getiremediğine yönelik talebi ile danışmanın kurumdan ayrılıp görevlendirme oluru alınamaması durumunda ilgili EABDK/EASDK'nin görüşüne dayanılarak, EYK kararı ile tez danışmanlığı sona erdirilir ve öğrencinin danışmanı değiştirilir.

### **Tezsiz Yüksek Lisans Program,**

#### **Dan, man atanmas,**

MADDE 50 – (1) Bir öğretim üyesinin tezsiz yüksek lisans programında dönem proje danışmanı olarak atanabilmesi için 35 inci maddede belirtilen koşulları sağlaması gerekir. (2) Dönem projesi danışmanı atanıncaya kadar bu görevi Enstitü ana bilim/ana sanat dalı başkanı veya görevlendireceği doktora/sanatta yeterlik derecesine sahip öğretim elemanı yürütür. (3) Dönem projesi danışmanı EABD/EASD'de görev yapan öğretim üyelerinden veya doktora, sanatta yeterlik veya tıpta uzmanlık unvanı almış öğretim elemanları arasından, gerekli durumlarda da Üniversitenin diğer öğretim üyeleri ve doktora, sanatta yeterlik veya tıpta uzmanlık unvanı almış öğretim elemanları arasından seçilir. (4) Tezsiz yüksek lisans programları için ise dönem projesi/tez danışmanı yükü Yükseköğretim Kurulu kararlarına göre belirlenir. Ancak, Yükseköğretim Kurulu ile yapılan protokol dahilinde ve Üniversite sanayi iş birliği çerçevesinde yürütülen lisansüstü programlar için bu sayı yüzde elliye kadar artırılabilir. (5) Dönem projesi danışmanı değişikliğinde veya danışmanın emeklilik ve görev değişimi durumlarında 35 inci maddedeki ilgili hükümler uygulanır. (6) Öğrencinin alacağı derslerin seçimi, onaylanması ve dönem projesi çalışmaları ile ilgili akademik görev ve sorumluluklar dönem proje danışmanı tarafından yürütülür.

## **SONUÇ**

### **ÖRNEK UYGULAMA**

Mevzuat Bilgi Sistemi

### **KANIT**

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

## 1.5. BAŞARI DEĞERLENDİRMESİ

*Ö rencilerin program kapsam,ndaki tüm dersler ve di er etkinliklerdeki ba ar,lar, effaf, adil ve tutarlı, yöntemlerle ölçülmeli ve de erlendirilmelidir.*

Ana bilim dalımızdaki tüm dersler ve etkinliklerin değerlendirilmesi lisansüstü eğitim yönetmeliğinin aşağıda verilen maddeleriyle belirlenmiştir.

### **Devam zorunlulu u**

MADDE 25 – (1) Lisansüstü öğrencilerin teorik derslerin %70'ine ve uygulamalı derslerin %80'ine devam etmeleri zorunludur. (2) Uzaktan öğretim programlarında derse devamlı ilgili uygulanacak esaslar EK'nın önerisi ve Senatonun kararı ile belirlenir.

### **S,navlar ve de erlendirme**

MADDE 26 – (1) Her ders için en az bir ara sınav ve bir yarıyıl sonu notu verilir. Ara sınav notu öğrencinin hazırladığı ödevler, yaptığı uygulamalı çalışmalar ve/veya girdiği sınavlar temel alınarak verilebilir. Yarıyıl sonu notu, yarıyıl sonu sınavı temel alınarak verilir. Yarıyıl sonu sınavı, yazılı, sözlü veya uygulamalı olarak yapılabilir. Dersin niteliğine göre, ödev ve benzeri çalışmalar da yarıyıl sonu sınavı yerine sayılabilir. Devamsızlık sınırını aşan öğrenciler o dersin yarıyıl sonu sınavına giremez, girmeleri durumunda da devamsızlıktan kalırlar. Tez çalışması, uzmanlık alan dersi, seminer ve dönem projesi dersleri için yarıyıl sonu sınavı yapılmaz. (2) Bir derste yapılacak sınavların, ödev, proje, sözlü sunum gibi çalışmaların sayısı ve niteliği dersi veren öğretim üyesi tarafından belirlenir ve yarıyıl başında ilan edilir. (3) Her yarıyıl sonunda yarıyıl sonu sınavından sonra bütünleme sınavı yapılır. Bir dersten devamsızlık nedeniyle başarısız olanlar o dersin bütünleme sınavına giremezler. Bütünleme sınavının notu yarıyıl sonu notu yerine sayılır. (4) Yeterlik, seviye tespit, lisansüstü programlara giriş sınavları, tez önerisi savunma sınavı ve tez savunma veya ders başarılarını ölçen tüm sınavlar, yazılı (kâğıt ortamında) ve tüm adaylara eş zamanlı olarak yapılabileceği gibi, alan ve zorluk düzeyine göre tasnif edilerek güvenli biçimde saklanan bir soru bankasından, her bir adaya farklı zamanlarda farklı soru sorulmasına izin verecek şekilde ilgili EABDK/EASDK'nin önerisi ve EYK'nin kararıyla elektronik ortamda da yapılabilir. (5) Tez savunma sınavına, sanatta yeterlik savunma sınavına, doktora ve sanatta yeterlik için yapılan yeterlik sınavına, tez izleme komitesi sınavına katılmayan ve belgelendirilmiş geçerli

bir mazereti olan öğrencilere, söz konusu sınavın yapıldığı tarihten itibaren beş iş günü içinde başvurduğu takdirde, EABDK/EASDK'nin önerisi ve EYK'nin kararı ile yeni bir sınav hakkı verilebilir. (6) Uzaktan öğretim programlarında uygulanacak ölçme ve değerlendirme yöntemleri ile ilgili esaslar, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen esaslar çerçevesinde, EK önerisi ve Senato kararı ile belirlenir.

### **Mazeret s,nav,**

MADDE 27 – (1) Mazeret sınavı, sadece ara sınavlar için geçerlidir. Öğrencinin bir dersten mazeret sınavına alınıp alınmayacağı EYK tarafından belirlenerek, mazeret sınavının hangi tarihte, nerede ve ne şekilde yapılacağı ilan edilir. (2) Mazeret sınavından yararlanmak isteyen öğrencinin sınav tarihini takip eden beş iş günü içinde mazeretini gösterir belgeyi bir dilekçe ile birlikte EABDB/EASDB'ye teslim etmesi halinde EABDK/EASDK'nin önerisi ve EYK'nin kararı ile öğrenciye mazeret sınavı hakkı verilebilir. Mazeret sınavına girmeyen öğrencilere yeni bir mazeret sınavı hakkı verilmez. Öğrencinin mazeret sınavına girebilme hakkı aşağıdaki belgeli hallere bağlıdır: a) Hastalık durumu ile ilgili sağlık kurulu raporu. b) Acil hallerde aile hekimi veya 2./3. basamak sağlık kuruluşlarından alınan rapor. c) Öğrencinin birinci derece yakınlarından birinin sınava girmesini engelleyecek bir tarihte vefatı ile ilgili belge. ç) Trafik kazası, yangın, sel, deprem, çökme, yıkım ve benzeri beklenmeyen durumların ortaya çıkması halinde resmi makamlardan alınan belge. d) Gözaltı veya tutukluluk halinde resmi makamlardan alınan belge. e) EABDK/EASDK tarafından kabul edilen ve EYK tarafından onaylanan diğer mazeretler. (3) Yarıyıl sonu sınavına mazeretleri nedeniyle giremeyen veya girip de başarısız olan öğrenciler bütünleme sınavına girebilirler. (4) Geçerli mazereti nedeniyle tez sınavı ve yeterlik sınavı gibi jüri önünde yapılan sınavlara giremeyen öğrenciler için, beş iş günü içinde mazeretlerini Enstitüye bildirmeleri ve mazeretlerinin EYK tarafından kabul edilmesi halinde yeni bir sınav tarihi belirlenir. (5) Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerde Türkiye'yi, Üniversiteyi ve ilgili akademik birimi temsil etmek için görevlendirilen öğrencilere, katılmadıkları her sınav için mazeret sınavı hakkı verilir.

### **Notlar**

MADDE 28 – (1) Yüksek lisans ve doktora/sanatta yeterlik programlarında öğretim elemanı tarafından, öğrencilere aldıkları her ders için, aşağıdaki harf notlarından biri, yarıyıl sonu ders notu olarak verilir. Başarı harf notuna karşılık gelen katsayılar aşağıdaki gibidir:

a)	Tam Puan 100 Esasına	Harfli Puan Sistemine	Tam Puan 4,00
	Göre Kazanılan Not	Göre Not Karşılığı	Esasına Göre
Katsayı			
	90-100	AA	4,00
	85-89	BA	3,50
	80-84	BB	3,00
	75-79	CB	2,50
	70-74	CC	2,00
	60-69	DC	1,50
	50-59	DD	1,00
	30-49	FD	0,50
	0-29	FF	0,00

(2) Birinci fıkradaki harf notlarının dışında kalan değerlendirmeler için aşağıdaki harfler kullanılır: a) DS: Devamsız, b) G: Geçti, c) K: Kaldı, ç) M: Muaf, d) GR: Girmedir (3) Geçti (G) ve Kaldı (K) notları uzmanlık alan, dönem projesi ve seminer dersleri için kullanılır. Bu iki not genel not ortalamasına katılmaz. (4) Bir dersten başarılı sayılabilmek için, o dersten yarıyıl sonu notu olarak yüksek lisans öğrencisinin en az CC notu, doktora/sanatta yeterlik öğrencisinin ise en az CB notu almış olması gerekir. Seminer dersi, tez önerisi savunma sınavı, yeterlik sınavı, uzmanlık alan dersi ve dönem projesi dersinden başarılı sayılabilmek için Geçti (G) notunu almış olmak gerekir.

### **Ders tekrar,**

MADDE 29 – (1) Öğrenci başarısız olduğu seçmeli dersi tekrar alabileceği gibi, aynı kredide başka bir seçmeli dersi de alabilir. Ders tekrarında farklı bir ders seçilirse, bu ders için devam zorunluluğu aranır. (2) Bir dersten DS notu alan öğrenci, bu dersi tekrar aldığı anda derse devam etmek zorundadır. Dersin devam koşulunu sağladığı halde başarısız olan öğrenci ise bu dersi tekrar aldığı anda derse devam etmek zorunda değildir. Ancak not değerlendirmesi için gerekli olan sınavlara katılması ve/veya ödevleri hazırlaması gerekir. (3) Öğrenciler başarısız olduğu zorunlu dersi tekrar almak zorundadır. Ancak başarısızlık veya devamsızlık nedeniyle tekrarlanması gereken zorunlu dersin programdan çıkartılması veya açılmaması durumunda

tez danışmanının önerisi, EABDK/EASDK'nin onayı ve EYK'nin kararı ile başarısız olunan zorunlu dersin yerine öğrenci başka bir dersi alabilir. (4) Tekrar edilen derslerde alınan en son not geçerlidir.

### **Not ortalamalar,**

MADDE 30 – (1) Öğrencinin bir yarıyılıda aldığı uzmanlık alan dersi, tez danışmanlığı, seminer, tez önerisi, doktora yeterlik çalışması, tez ve dönem projesi hariç tüm derslerin, ağırlıklı puanlarının toplamı AKTS kredileri toplamına bölünerek ağırlıklı yarıyıl not ortalaması hesaplanır. Bir öğrencinin bir dersten aldığı ağırlıklı puanı, dersin AKTS kredisi ile başarı notu katsayısının çarpımı sonucunda bulunur. Elde edilen ortalama, virgülden sonra iki basamak yürütülerek yuvarlanır. (2) Genel ağırlıklı not ortalaması; ağırlıklı yarıyıl not ortalamasının hesaplanmasındaki yol izlenerek, öğrencinin lisansüstü programa kabul edilmesinden itibaren almış olduğu derslerin tümü dikkate alınarak hesaplanır. Genel ağırlıklı not ortalamasının hesaplanmasında, tekrar edilen derslerden alınan en son not dikkate alınır.

## **SONUÇ**

### **ÖRNEK UYGULAMA**

Mevzuat Bilgi Sistemi

### **KANIT**

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

### **1.6. PROGRAMDAN MEZUNİYET KOŞULLARI**

*Ö rencilerin mezuniyetlerine karar verebilmek için, program,n gerektirdi i tüm ko ullar,n yerine getirildi ini belirleyecek güvenilir yöntemler geli tirilmi ve uygulan,yor olmal,d,r.*

Anabilim dalımızda mezuniyetin gerektirdiği koşullar lisansüstü eğitim öğretim yönetmeliğinin aşağıdaki maddeleriyle belirlenmiştir. Tezli ve tezsiz yüksek lisans programlarında mezuniyetin gerektirdiği koşulların kapsamaları, yönetmeliğin ilgili maddeleriyle aşağıda verilmiştir:

### **Seminer dersi**

MADDE 36 – (1) Seminer dersi, tezsiz yüksek lisans dışındaki diğer programlarda zorunlu bir ders olup öğrencilerin ders döneminde hazırladıkları, bilimsel bir konuyu kapsayan yazılı bir

çalışmadır. Seminer dersinin değerlendirmesi tez danışmanı veya dersin öğretim üyesi tarafından yapılır. Başarısızlık durumunda seminer dersi, ders alma döneminde tekrarlanır.

### **Uzmanlık alan dersi**

MADDE 37 – (1) Uzmanlık alan dersi; tezsiz yüksek lisans dışında diğer programlarda öğretim üyesinin, tez danışmanlığını yaptığı öğrencilere, çalıştığı bilimsel alandaki bilgi, görgü ve deneyimlerinin aktarılmasını, çalışma disiplininin kazandırılmasını, güncel bilimsel yazıları izleyebilme ve değerlendirebilme yeteneğinin geliştirilmesini sağlamaya yönelik teorik bir derstir. (2) Öğrencinin uzmanlık alan dersini alabilmesi için kayıtlı olduğu programdaki lisansüstü derslerinden başarılı olması gerekir. Uzmanlık alan dersi danışmanın talebi, EABDK/EASDK'nin görüşü ve EYK kararı ile açılır. Bu ders, tez danışmanlığı görevi sona erinceye kadar, yarıyıllarda, yarıyıl tatili ve yaz tatillerinde de devam eder. EYK kararı ile öğrencinin mezun edilmesi durumunda uzmanlık alan dersi sona erer. Tez önerisi kabul edilen öğrenciler, tez danışmanı tarafından açılan uzmanlık alan dersini almak zorundadır. (3) Uzmanlık alan dersine ilişkin diğer esaslar Senato tarafından kararlaştırılır.

### **Tez çalışması,**

MADDE 38 – (1) Tez çalışması, tezli yüksek lisans ve doktora/sanatta yeterlik programlarının amacına yönelik olarak hazırlanan ve EK tarafından belirlenen formatta yazılan bilimsel bir çalışmadır. Tez danışmanı, tez çalışmalarını izleyebilmek amacıyla, her öğrenci için haftada bir ders saatini belirler.

### **Mezuniyet için asgari yayın şartları,**

MADDE 39 – (1) EK'nin kararı ve Senatonun kabulüyle, öğrencinin tez savunma sınavına girebilmesi için ulusal veya uluslararası düzeyde bilimsel etkinlik, bilimsel yayın ve/veya bilimsel toplantılarda bildiri sunma gibi akademik bir faaliyet gerçekleştirmesine yönelik asgari şartlar belirlenebilir.

### **Tez savunma sınav tarihleri**

MADDE 40 – (1) Tez ve/veya sanatta yeterlik savunma sınavları öğrencinin programın gerektirdiği koşulları sağlaması durumunda; tez danışmanının önerisi, EABDK/EASDK'nin kararı ve EYK onayı ile akademik takvim yılı içerisinde belirlenir.

### **Tezli Yüksek Lisans Programı,**

#### **Programın ders yükü**

MADDE 42 – (1) Bir yarıyıldan alınabilecek azami kredi miktarı, EK'nin önerisi ve Senatonun kararı ile sınırlandırılabilir. Tezli yüksek lisans programı bir eğitim-öğretim dönemi (iki

yarıyıl) 60 AKTS kredisinden az olmamak koşuluyla seminer dersi dahil en az 8 ders ve tez çalışması olmak üzere toplam en az 120 AKTS kredisinden oluşur. Tez çalışmasının toplam AKTS kredisi en az 60'tır. Öğrenci, tez önerisinin EYK tarafından onaylanmasını izleyen dönemden itibaren her yarıyıl uzmanlık alan dersine kayıt yaptırmak zorundadır. (2) Öğrenci seminer dersini, tez danışmanı veya ilgili dersin öğretim üyesinden ikinci yarıyıldan alır. Seminer dersinin konusu tez danışmanı veya dersin öğretim üyesi tarafından belirlenir. (3) Öğrencinin alacağı derslerin en çok ikisi, lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması kaydı ile lisans derslerinden seçilebilir. Ayrıca EABDK/EASDK'nin önerisi ve EYK onayı ile diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan derslerden en fazla iki ders seçilebilir.

### **Süre**

MADDE 43 – (1) Tezli yüksek lisans programının süresi bilimsel hazırlıkta geçen süre hariç, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği dönemden başlamak üzere, her dönem için kayıt yaptıran yaptırmadığına bakılmaksızın dört yarıyıl olup, program kayıt dondurma süreleri hariç en çok altı yarıyıldan tamamlanır. Ancak afet ve salgınlarda tez aşamasındaki öğrencilere talepleri halinde bir yarıyıl, afet veya salgının aşamasına göre tekrar başvuruları durumunda bir yarıyıl daha olmak üzere en fazla iki yarıyıl ek süre verilebilir, verilen bu ek süreler azami süreden sayılmaz. (2) Öğrencinin tez aşamasına geçebilmesi için aldığı tüm derslerin başarılı (G/Geçti)/CC veya bunun üzerinde bir harf notu olması ve en az 2,50 AGNO sağlaması gereklidir. (3) Öğrenci, özel öğrencilik, yatay geçiş veya daha önceki lisansüstü programından ders saydırma, bir veya daha fazla dersten muaf olma ve buna bağlı olarak süre eksiltme koşullarını yerine getirdiği takdirde EABDK/EASDK'nin gerekçeli önerisi ve EYK kararı ile programın süresinden önce de mezun olabilir. (4) Öğrenci tez çalışma konusunu belirlemesinin ardından etik kurul onayı gerektiren durumlarda öncelikle gerekli onay ve/veya izinleri alarak tez çalışmasına devam edebilir.

### **Yüksek lisans tez önerisi**

MADDE 44 – (1) Tezli yüksek lisans programında öğrencinin tez danışmanı ile birlikte belirlediği tez konusuna ilişkin hazırladığı tez önerisi, tez danışmanı tarafından EABDK/EASDK'ye sunulur. İlgili EABDK/EASDK tarafından tez önerisi ikinci yarıyılın içinde Enstitüye gönderilir ve EYK tarafından karara bağlanır. (2) Öğrenci tez konusunu tez danışmanının uygun görmesi halinde değiştirebilir. Bu değişiklik ilgili EABDK/EASDK'nin onayı ve EYK kararı ile gerçekleşir.

### **Yüksek lisans tezinin sonuçlanması,**

MADDE 45 – (1) Yüksek lisans tez çalışmasını tamamlayan öğrenci, tezin istenen sayıda nüshasını Enstitü tez teslim birimine ön kontrol için getirir. Öğrenci, tez teslim birimi tarafından kontrol edilen nüshaları tez danışmanına teslim eder. Tez danışmanı, tezin Senato tarafından belirlenmiş tez yazım kurallarına uygun bir şekilde tamamlandığına dair onay vererek, tezin savunmaya uygun olduğu görüşünü EABDB/EASDB'ye bildirir. EABDB/EASDB üst yazısıyla tez savunmasına ilişkin evrakları Enstitüye iletir. (2) Öğrencinin tez savunma sınavına alınabilmesi için programın gerektirdiği zorunlu dersleri başarı ile tamamlaması, asgari kredi koşullarını sağlaması ve uzmanlık alan dersini en az iki yarıyıl başarı ile alması gerekir. (3) Tez savunma sınavından önce intihal tespit programı raporu tez danışmanı tarafından, Üniversitenin kabul ettiği intihal tespit programı kullanılarak alınır. (4) Tez savunma sınavından önce öğrencinin tezinden/eserinden en az bir adet ulusal veya uluslararası bilimsel bir çalışma yaparak bilimsel dergilerde yayınlaması/katılım belgeli sunum yapması veya çalışmanın yayınlanacağına dair kabul belgesi almış olması gerekir. (5) Yüksek lisans tezinin savunmasından önce ve düzeltme verilen tezlerde ise düzeltme ile birlikte öğrenci tezini tamamlayarak tez danışmanına sunar. Tez danışmanı tezin savunulabilir olduğuna ilişkin görüşünü, intihal tespit programı raporunu ve tezin bir kopyasını ve tez jürisi atama formunu EABDB/EASDB'ye iletir. Rapordaki verilerde intihalin tespiti halinde intihal oranı gerekçesi ile birlikte karar verilmek üzere tez EYK'ye gönderilir. EYK intihal tespit programı raporunu Tez Çalışması İntihal Raporu Uygulama Esasları çerçevesinde değerlendirir. (6) Yüksek lisans tez jürisi, tez danışmanının teklifi, EABDK/EASDK'nin önerisi ve EYK kararı ile atanır. Gerekli durumlarda EYK, EABDK/EASDK tarafından önerilen jüri üyelerinde değişiklik yapabilir. Jüri, biri öğrencinin tez danışmanı, en az biri de Üniversite dışından olmak üzere üç veya beş asıl iki yedek öğretim üyesinden oluşur. Jürinin üç kişiden oluşması durumunda ikinci tez danışmanı jüri üyesi olamaz. Ayrıca en az biri Üniversite dışından olmak üzere, iki de yedek öğretim üyesi belirlenir. (7) Öğrenci ile arasında çıkar çatışması/örtüşmesi, husumet ve akrabalık ilişkisi olan kişiler jürilerde yer alamaz. (8) Tez, öğrenci tarafından jüri üyelerine, EABDK/EASDK önerisi ve EYK kararları ile belirlenen tez savunma sınavı tarihinden en az 15 gün önce basılı veya dijital olarak teslim edilir. Jüri üyeleri, EYK tarafından belirlenen tarihte tüm üyeleriyle bizzat ya da jürinin salt çoğunluğunun fiilen sınava katılması şartı ile diğer jüri üyesinin/üyelerinin şehir dışından ya da yurt dışından gelememesi durumunda, EYK'nin kararı ile video konferans sistemi yoluyla kayıt altına alınarak elektronik ortamda toplanarak aralarından birini başkan seçip öğrenciyi tez savunma sınavına alır. Olağanüstü durumlarda EYK onayı ile tez danışmanı haricindeki diğer jüri üyeleri tez savunma sınavına video konferans yoluyla katılabilir. Tez savunma



sınavı, tez çalışmasının sunulması ve bunu izleyen soru-cevap bölümünden oluşur ve öğretim elemanları, lisansüstü öğrenciler, alanın uzmanlarından oluşan dinleyicilerin katılımına açık ortamlarda gerçekleştirilir. (9) Tez savunma sınavının tamamlanmasından sonra jüri tez hakkında salt çoğunlukla kabul, ret veya düzeltme kararı verir. Karara dair jüri üyelerinin kişisel raporları, tez savunma sınav tutanak formu ve varsa diğer sınav evrakları EABDB/EASDB jürisindeki tüm üyelerin bizzat katılımı halinde üç gün içinde, video konferans sistemi yoluyla yapılması halinde tez sınavını izleyen 10 gün içinde Enstitüye tutanakla bildirilir. Ret, düzeltme ve salt çoğunlukla kabul durumlarında, olumsuz oy kullanan üye ya da üyelerin gerekçelerini tutanakta belirtmeleri zorunludur. (10) Tezi hakkında düzeltme kararı verilen öğrenci en geç üç ay içinde, azami süresi içerisinde düzeltmeleri yapılan tezi aynı jüri önünde yeniden savunur. (11) Geçerli bir mazeret nedeni ile EYK tarafından belirlenen tarihte jürinin toplanamaması veya adayın sınava katılamaması halinde, danışman tarafından toplanamama nedenlerinin ilgili EABDB/EASDB'ye bildirilmesi; ilgili EABDB/EASDB tarafından da aynı gün içerisinde yazılı olarak mazeretin ve yeni sınav tarihinin 15 günlük süreyi geçmemek üzere; Enstitüye bildirilmesi gerekmektedir. Enstitüye bildirilen yeni sınav tarihi EYK tarafından karara bağlanır. Kabul edilebilir mazereti olmaksızın belirlenen sınava girmeyen öğrenci başarısız sayılır. (12) Tezi reddedilen veya tez savunmasına girmeyen öğrenciye talepte bulunması halinde, tezsiz yüksek lisans programının ders kredi yükü, proje yazımı ve benzeri gereklerini yerine getirmiş olmak kaydıyla tezsiz yüksek lisans diploması verilebilir. Tezsiz yüksek lisans mezuniyet koşullarını sağlayamayan bu kapsamdaki bir öğrenciye, mezuniyet koşullarını sağlaması için bir yarıyıl ek öğrenim süresi verilir. Bu sürenin sonunda da tezsiz yüksek lisans mezuniyet koşullarını sağlayamayan öğrencinin programdan ilişkisi kesilir. (13) Kabul edilen tezlerin yüksek lisans tezi sınav sonuç formu sayfasında jüri üyelerinin imzaları bulunur. Oy çokluğu ile kabul edilen tezlerde, ret oyu kullanan üye ya da üyeler olumsuz ibaresini belirtebilirler.

### **Tezli yüksek lisans diploması,**

MADDE 46 – (1) Tez savunma sınavında başarılı olmak ve bu Yönetmelik hükümleriyle belirlenen mezuniyet için gerekli diğer koşulları da sağlamak kaydıyla, yüksek lisans tezinin ciltlenmiş en az iki kopyasını ve jüri savunma sınavı sonrası tekrar alınan tez intihal tespit programı raporunu, tez sınavına giriş tarihinden itibaren bir ay içinde Enstitüye teslim eden ve tezi şekil yönünden uygun bulunan yüksek lisans öğrencisine tezli yüksek lisans diploması verilir. EYK, talep halinde teslim süresini en fazla bir ay daha uzatabilir. Bu koşulları yerine getirmeyen öğrenci koşulları yerine getirinceye kadar diplomasını alamaz, öğrencilik

haklarından yararlanamaz ve azami süresinin dolması halinde ilişiği kesilir. (2) Tezli yüksek lisans diploması üzerinde öğrencinin kayıtlı olduğu Enstitü ana bilim/ana sanat dalındaki programın Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış adı bulunur. Mezuniyet tarihi, tezin sınav jürisi tarafından imzalı nüshasının Enstitüye teslim edildiği tarihtir. (3) Tezli yüksek lisans öğrencisinin mezuniyetine, EYK tarafından karar verilir. (4) Tezin tesliminden itibaren üç ay içinde yüksek lisans tezinin bir kopyası elektronik ortamda, bilimsel araştırma ve faaliyetlerin hizmetine sunulmak üzere Enstitü tarafından Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderilir. (5) Yüksek lisans tezinin tamamen dijital baskı ile teslim edilmesi hususu Senato tarafından karara bağlanabilir.

### **Tezli yüksek lisans program,ndan tezsiz yüksek lisans program,na geçi**

MADDE 47 – (1) Tezli yüksek lisans programında öğretime başlayan öğrenciler, aynı bilim/sanat dalında (bilim/sanat dalı bulunmayan programlar için aynı ana bilim/ana sanat dalında) olmak kaydıyla, adayın başvurusu üzerine ilgili EABDB/EASDB'nin teklifi ve EYK kararı ile tezsiz yüksek lisans programına geçiş yapabilirler. (2) Tezli yüksek lisans programından tezsiz yüksek lisans programına geçiş başvurusu, en geç ikinci yarıyılın sonuna kadar yapılabilir. Geçiş yapan öğrenci, tezsiz yüksek lisans programı için gerekli AKTS kredisini azami süre içinde tamamlamak zorundadır. (3) Tezli yüksek lisans programından tezsiz yüksek lisans programına geçiş bir kez yapılır ve geçiş yapan öğrenciye tezli yüksek lisans diploması verilmez.

### **Tezsiz Yüksek Lisans Program,**

#### **Amaç ve kapsam**

MADDE 48 – (1) Tezsiz yüksek lisans programının amacı, öğrenciye mesleki konuda bilgi kazandırmak ve mevcut bilginin uygulamada nasıl kullanılacağını göstermektir. Tezsiz yüksek lisans programları, örgün öğretim, ikinci öğretim veya EYK tarafından belirlenen esaslara göre uzaktan öğretim olarak yürütülür. (2) Tezsiz yüksek lisans programı toplam 30 krediden ve 60 AKTS'den az olmamak kaydıyla en az 10 ders ile dönem projesi dersinden oluşur. Öğrenci, dönem projesi dersinin alındığı yarıyıldan itibaren dönem projesi dersine kayıt yaptırmak ve yarıyıl sonunda yazılı proje ve/veya rapor vermek zorundadır. Dönem projesi, benzerlik yazılım programı raporu alınarak proje danışmanının onayıyla Enstitüye sunulur. (3) Öğrencinin alacağı derslerin en çok üçü, lisans öğrenimi sırasında alınmamış olması kaydıyla, lisans derslerinden seçilebilir.

#### **Süre**

MADDE 49 – (1) Tezsiz yüksek lisans programını tamamlama süresi, kayıt olduğu programa ilişkin derslerin verildiği yarıyıldan başlamak üzere, her yarıyıl için kayıt yaptırıp yaptırmadığına bakılmaksızın en az iki yarıyıl, en çok üç yarıyıldır. Bu sürenin sonunda başarısız olan veya programı tamamlayamayan öğrencinin Enstitü ile ilişkisi kesilir.

### **Dönem projesi**

MADDE 51 – (1) Öğrenci, dönem projesini aldığı yarıyıldan kayıt yaptırmak zorundadır. (2) Dönem projesi dersi tezsiz yüksek lisans programlarında yer alan zorunlu bir ders olup, dönem projesi dersi Geçti (G) veya Kaldı (K) olarak değerlendirilir. (3) Öğrenci dönem projesi dersinin yazılı raporunu tez yazım yönergesinde belirtilen yazım kurallarına uygun formatta hazırlar ve Enstitüye iletilmek üzere danışmanına teslim eder. (4) Dönem projesinin tamamen dijital baskı ile teslim edilmesi hususu Senato tarafından karara bağlanabilir.

### **Tezsiz yüksek lisans program,n,n sonuçlanması, ve diploması,**

MADDE 52 – (1) Tezsiz yüksek lisans programında bir öğrencinin başarılı sayılabilmesi için; aldığı derslerden CC veya bunun üzerinde bir not almış olması, en az 2,50 AGNO'yu sağlamış olması ve dönem projesi dersinden başarılı olması, proje danışmanı tarafından onaylanmış dönem projesinin akademik takvimde belirtilen yarıyıl sonu sınavlarının tamamlandığı tarihe kadar EABDB aracılığı ile Enstitü Müdürlüğüne teslim etmesi gerekir. Öğrenci, ağırlıklı genel not ortalaması şartını sağlayıncaya kadar süresi içinde tekrar veya yeni ders almakla yükümlüdür. (2) Kredili derslerini ve dönem projesini başarı ile tamamlayan öğrencinin mezuniyetine EYK tarafından karar verilir ve öğrenciye tezsiz yüksek lisans diploması verilir. (3) Tezsiz yüksek lisans diploması üzerinde öğrencinin kayıtlı olduğu enstitü ana bilim/ana sanat dalındaki programın Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanmış adı bulunur.

## **SONUÇ**

### **ÖRNEK UYGULAMA**

Mevzuat Bilgi Sistemi

### **KANIT**

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

## 2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

### 2.1. TANIMLANAN PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI

*De erlendirilecek her program için program e itim amaçlar, tan,mılanm, olmal,d,r.*

Programımız eğitim programlarında üniversitemizin ve Lisansüstü Eğitim Enstitümüzün kurumsal hedefleri ve önceliklerinin yanı sıra güncel yerel, bölgesel, ulusal ihtiyaçları ve hedefleri dikkate almaktadır. Bu kapsamda Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi lisansüstü eğitimi için gerekli yeterlilikleri tanımlamıştır. Bu yeterlilik çerçevesi şu şekildedir:

Biyoloji, yüksek lisans programı (Bologna Süreci Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi'nde "İkinci Düzey", TYYÇ'de "7. Düzey"), mezunlarına ileri düzeyde bilgi, beceri ve yetkinlik gerektiren mesleki uygulama alanlarına, araştırma alanlarına ve doktora programlarına geçiş yeterlilikleri kazandıran akademik ağırlıklı bir programdır. Programın, "Eğitimde Uluslararası Standart Sınıflandırması (ISCED) 2011" ve "Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)"ne göre sınıflandırması ve eğitim alanı kodları aşağıda verilmiştir: •ISCED Eğitim Alan Kodu: 42 – Yaşam Bilimleri, Alt kategorisi: 421 (Biyoloji) •ISCED Program Yeterlilik Düzeyi: 7, Akademik ağırlıklı lisans derecesi. •Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) Temel Alan Kodu: 42 – Yaşam Bilimleri, Alt kategorisi: 421(Biyoloji) •Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) Yeterlilik Türü (profil): Akademik ağırlıklı "7. Düzey" yüksek lisans derecesidir.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Üniversite Bilgi Yönetimi Sistemi

### KANIT

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6661>

### 2.2. PROGRAM AMAÇLARININ ÖĞRENCİLERİN KARIYER HEDEFLERİNE UYGUNLUĞU

*Bu amaçlar; program,n mezunlar,n,n yak,n bir gelecekte eri meleri istenen kariyer hedeflerini ve mesleki beklentileri tan,m,na uymal,d,r.*

Anabilim dalımızın mezunlarının mesleki belirtileri aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

- Lisans derecesi sırasında edinilmiş bilgileri genişleterek ve derinleştirerek, bilimsel araştırma yoluyla bilgiye ulaşır, değerlendirir, yorumlar ve Biyoloji kavramlarını uzmanlık derecesinde açıklar,
- Alanı ile ilgili bir problem ile karşılaştığında, geliştirdiği ve önerdiği yöntemlerle problemi çözer ve sonuçlarını değerlendirir,
- Bireysel çalışma becerisini kullanarak, alanında kendini geliştirip, bilimsel kongre, sempozyum, seminer v.s. gibi paylaşım ortamlarında edindiği bilgiyi aktarır,
- Bilim ve teknoloji konusunda ve alanındaki gelişmeleri takip ederek, kendini geliştirir,
- Mesleki sorumluluk ile alanında bir araştırmacı vasfına sahip olur,
- Bilimsel ve mesleki açıdan etik davranışı benimser, bu anlayışı her türlü durumda savunabilme yetkinliği kazanır, şeklindedir.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Birim / Program Web Sitesi

### KANIT

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

### 2.3. PROGRAM AMAÇLARININ KURUM VE BİRİM ÖZGÖREVLERİNE UYGUNLUĞU *Kurumun, fakültenin ve bölümün özgörevleriyle uyumlu olmalı,d,r.*

Ana bilim dalımızın misyonu, bilimsel araştırmalar yapabilecek kabiliyette ve biyoloji ile ilgili alanlarda istihdam ihtiyacını karşılayacak, alanında bilgili ve girişimci mezunlar yetiştirmek, biyoloji alanından günümüz gelişmelerini dikkate alarak öğrencilerin ilgisini çekecek bir düzeyde müfredat sunmak, yüksek kalitede laboratuvar ve eğitim imkânları ile günümüz biyoloji konularını kapsayan yüksek lisans programı sunmaktır.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Birim / Program Web Sitesi

## KANIT

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

### 2.4. PROGRAM AMAÇLARININ PAYDAŞLAR DAHİL EDİLEREK BELİRLENMESİ

*Program,n çe itli iç ve d, payda lar,n, sürece dahil ederek belirlenmelidir.*

Bölümümüzün iç ve dış paydaşları sürece dahil edilerek topluma yönelik biyoloji günleri, doğa okulları ve halk günleri etkinlikleri sürdürülmektedir. Aynı zamanda öğrencilerimiz ve personelimiz için Teknopark dahilinde bölüm personelinin yürütücülüğünü yaptığı özel sektör kuruluşlarıyla iş birliği fırsatları bulunmaktadır. Ayrıca temel eğitim seviyesinde verilen sunumlar da dış paydaşlarla iletişimi geliştirmektedir. İç ve dış paydaşlarımızla yılda en az iki kez toplantılar düzenlenmektedir. Mezun ilişkilerimiz daha sıkı hale getirilmeye çalışılmaktadır. İç ve dış paydaşların katılımını arttırmak amacıyla anket çalışmalarına ağırlık verilmeye çalışılmaktadır.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Birim / Program Web Sitesi

## KANIT

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

### 2.5. PROGRAM AMAÇLARINA ERİŞİM

*Kolayca eri ilebilecek ekilde yay,mlanm, olmal,d,r.*

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

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Birim / Program Web Sitesi

## KANIT

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

**2.6. PROGRAM AMAÇLARININ PAYDAŞLAR DAHİL EDİLEREK GÜNCELLENMESİ**  
*Program, n iç ve d, payda lar, n, n gereksinimleri do rultusunda uygun aral,klarla güncellenmelidir.*

Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla güncellenmektedir.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Birim / Program Web Sitesi

## KANIT

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

**2.7. PROGRAM AMAÇLARINA ULAŞILDIĞINA DAİR TEST ÖLÇÜTLERİ**  
*Test Ölçütü: Program ö retim amaçlar,na ula ,ld, ,n, belirlemek ve belgelemek için kullan,lan ölçme ve de erlendirme sürecini ve bu süreç yard,m,yla program ö retim amaçlar,na ula ,ld, ,n, kan,tlar,yla anlat,n,z.*

Yüksek Biyologünvanı alan mezunlar; araştırma veya tasarım, kalite kontrol ya da test, matematiksel ve bilgisayarlı modelleme ile teknik ekipman satışı gibi alanlarda, endüstrinin geniş sektörlerinde (kalite kontrol, kalibrasyon, onkoloji merkezleri, tıp, vb.) birçok farklı endüstriyel alanda çalışabilmekte ve genellikle de laboratuvar esaslı işlerde çalışma pozisyonu bulabilirler. Biyologlar aynı zamanda üniversite ve araştırma enstitülerindeki araştırma gruplarına da katılabilirler.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Birim / Program Web Sitesi

**KANIT**

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



### 3. PROGRAM ÇIKTILARI

#### 3.1. PROGRAM ÇIKTILARININ BELİRLENME VE GÜNCELLENME YÖNTEMİ VE AMAÇLARA UYGUNLUĞU

*Program ç,kt,lar,, program e itim amaçlar,na ula abilmek için gerekli bilgi, beceri ve davran, bile enlerinin tümünü kapsamal, ve ilgili (MÜDEK, FEDEK,SABAK,EPDAD vb. gibi) De erlendirme Ç,kt,lar,n, da içerecek biçimde tan,mılanmal,d,r. Programlar, program e itim amaçlar,yla tutarlı, olmak ko uluyla, kendilerine özgü ek program ç,kt,lar, tan,mılayabilirler.*

#### **B LG**

##### **Kuramsal-Olgusal**

TYYC-1 - Lisans düzey yeterliliklerine dayalı olarak, biyoloji alanında ileri uygulamalara ilişkin bilgilerini uzmanlık düzeyinde geliştirmek

TYYC-2 - Biyoloji alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri mesleki alanlarda kullanabilmek

TYYC-3 - Biyolojinin kullanıldığı hemen her alanda, alanı ile ilgili uzmanlık gerektiren bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilmek

TYYC-4 - Biyoloji alanında edindiği uzmanlık düzeyindeki bilgi ve becerilerini eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilmek, yenileyebilmek

#### **BECER LER**

##### **Bili sel-Uygulamalı,**

TYYC-2 - Biyoloji alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri mesleki alanlarda kullanabilmek

#### **YETK NL KLER**

##### **Ba ,ms,z Çal, abilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinli i**

TYYC-3 - Biyolojinin kullanıldığı hemen her alanda, alanı ile ilgili uzmanlık gerektiren bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilmek

#### **Ö renme Yetkinli i**

TYYC-1 - Lisans düzey yeterliliklerine dayalı olarak, biyoloji alanında ileri uygulamalara ilişkin bilgilerini uzmanlık düzeyinde geliştirmek

TYYC-4 - Biyoloji alanında edindiği uzmanlık düzeyindeki bilgi ve becerilerini eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilmek, yenileyebilmek

TYYC-6 - Deney tasarlayıp veri toplayarak bilimsel yöntemlerle sonuçları incelemek ve yorumlamak

### **İletişim ve Sosyal Yetkinlik**

TYYC-5 - Ulusal ve uluslararası (İngilizce) akademik kaynakları etkin bir şekilde kullanabilmek ve bilgi birikimini güncel tutabilmek, yurtiçi ve yurtdışı meslektaşlarıyla rahat bir şekilde iletişim kurabilmek, periyodik literatürü takip edebilmek, alanındaki ve alan dışındaki gruplara, yazılı, sözlü ve görsel olarak sistemli biçimde aktarımda bulunabilmek

### **Alana Özgü Yetkinlik**

TYYC-1 - Lisans düzey yeterliliklerine dayalı olarak, biyoloji alanında ileri uygulamalara ilişkin bilgilerini uzmanlık düzeyinde geliştirmek

TYYC-2 - Biyoloji alanında edindiği ileri düzeydeki kuramsal ve uygulamalı bilgileri mesleki alanlarda kullanabilmek

TYYC-3 - Biyolojinin kullanıldığı hemen her alanda, alanı ile ilgili uzmanlık gerektiren bir çalışmayı bağımsız olarak yürütebilmek

TYYC-4 - Biyoloji alanında edindiği uzmanlık düzeyindeki bilgi ve becerilerini eleştirel bir yaklaşımla değerlendirebilmek, yenileyebilmek

TYYC-6 - Deney tasarlayıp veri toplayarak bilimsel yöntemlerle sonuçları incelemek ve yorumlamaktır.

## **SONUÇ**

### **ÖRNEK UYGULAMA**

Birim / Program Web Sitesi

### **KANIT**

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

### **3.2. PROGRAM ÇIKTILARINI ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME YÖNTEMİ**

*Program çıktılarının öğrenme düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuştur ve iletiliyor olmalıdır.*

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

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Üniversite Bilgi Yönetimi Birim Web Sitesi, Birim / Program Web Sitesi

### KANIT

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6661>

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

### 3.3. MEZUNLARIN PROGRAM ÇIKTILARINI SAĞLAMASI

*Programlar mezuniyet amaçlarına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktılarını, sağladıkları, kanıtlanabilir.*

Biyoloji Anabilim Dalında yüksek lisans eğitimini tamamlamak için; bir öğrenci Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinin (ÇOMÜ) Lisansüstü Eğitim Yönetmeliğinin akademik ve yasal mevzuatı çerçevesinde ve Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen süreçleri tamamlamış / sınavları başarmış olmalıdır. Bu tezli yüksek lisans programında öğrenim gören öğrenciler, en az 120 AKTS'lik 7 ders (21 yerel kredi) , bir seminer ve tez almakla (Tezin ve seminer dersinin kredisi bulunmamakta, bu ders “Başarılı/Başarısız” olarak değerlendirilmektedir). Programlarında öngörülen tüm derslerden en az CC/S notu ile başarılı olmakla, 4.00 üzerinden en az 2.50 Genel Not Ortalamasına ve en az 120 AKTS kredisine sahip olmakla yükümlüdürler.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Üniversite Bilgi Yönetimi Birim Web Sitesi

### KANIT

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6661>

## 4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

### 4.1. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SONUÇLARININ SÜREKLİ İYİLEŞTİRMEYE YÖNELİK KULLANIMI

*Kurulan ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik olarak kullanılması, gerekli olan kanıtlar sunulmalıdır.*

Ölçme ve değerlendirme sistemlerinden elde edilen sonuçların programın sürekli iyileştirilmesine yönelik kullanılması için ilgili birçok sistem güncellenmekte ve iyileştirilmektedir.

**Tablo 3. Biyoloji Bölümü SWOT Analizi**

<b>1. E itim - Ö retim</b>	
<b>GÜÇLÜ YANLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Bilimsel yeniliklere uygun olarak minimum dört yarıyıl yüksek lisans, sekiz yarıyıl doktora öğretim planına sahip olunması,</li><li>● Akademik kadro niteliğinin beklenen düzeyde olması</li><li>● Akademik üretkenlik seviyesinin beklenen düzeyde olması</li><li>● Genç öğretim kadrosuna sahip olması</li><li>● Akademik ulusal ve uluslararası bağlantıların beklenen düzeyde olma</li><li>● Lisans programı ile birlikte yabancı dil hazırlık sınıfının bulunması</li><li>● Öğretim üyesi başına yayın ve atıf sayısının beklenen düzeyde olması</li><li>● Akademisyenlere ve öğrencilere sunulan kütüphane ve e-kütüphane olanaklarının olması</li><li>● Avrupa Üniversiteleri ile öğrenci/öğretim üyesi değişim programlarından yararlanabilme olanağının bulunması ve aktif olarak kullanılabilmesi</li><li>● Akademik personelin istediği ulusal ve uluslararası seminer, konferans ve bilimsel toplantılara katılabilme imkanının ve kısmen desteğinin bulunması</li><li>● Lisans düzeyinde çift anadal ve yandal programlarımızın bulunması</li></ul>
<b>ZAYIFLIKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Kalite, akreditasyon, örgütsel gelişme ve örgütsel değişim süreçlerinin yadırganması, değişime karşı direnç gösterilmesi ve kamuda çalışma alışkanlığı nedeniyle vizyon ve misyonun tüm iç paydaşlar tarafından yeterli düzeyde sahiplenilmemiş olması,</li><li>● Fiziki olanakların beklenen düzeyde olmaması</li><li>● Araştırma olanaklarının beklenen düzeyde olmaması</li><li>● Akademik personel sayısının bazı ana bilim</li></ul>

	<p>dallarında beklenen düzeyin altında olması</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Derslik ve eğitim laboratuvarı için gerekli fiziki olanakların henüz tam olarak sağlanamamış olması</li><li>• Öğrenci laboratuvarlarının ve ileri düzeyde araştırma laboratuvarlarının henüz eksiklikler içermesi</li><li>• Öğrencilerin yeterince yabancı dil bilmemesi ve bu nedenle Fulbright, Erasmus gibi programlara gerekli özenin gösterilmemiş olması</li><li>• Öğrencilerin konuya ilgisiz kalmalarından dolayı bilimsel ya da sanayi odaklı proje gerçekleştirme ve bunlara öğrencileri dahil etme eksikliği</li></ul>
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksek lisans ve doktora eğitimine olan talebin artması</li><li>• Anabilim dalımız eğitim-öğretim kalitesi ve mekansal konumu sayesinde bölgenin en prestijli üniversitelerinden biri haline gelmesi ve prestijinin artması</li><li>• Sağlık, biyoloji, genetik ve inovasyon gibi sektörlerin öneminin artması, Yüksek lisans öğrenimi ile bu sektörlerle ekonomik ve toplumsal değer yaratacak işbirliğine yatkın araştırma ve geliştirme potansiyeli</li><li>• Anabilim dalımızda bulunan disiplin çeşitliliğinin disiplinlerarası araştırma ve geliştirme faaliyetleri konusunda fırsat sunması</li><li>• Üniversitelere yönelik akreditasyon, eğitim ölçümlenme ve toplam kalite yönetimi gibi uygulamaların talep ediliyor olması</li><li>• Erasmus+ kapsamında uluslararası kurumlar ile devam eden işbirlikleri bulunması</li><li>• Gelişen teknoloji sayesinde bilgiye ulaşmadaki kolaylıklar</li><li>• İnternet-tabanlı veri tabanlarının yaygınlaşması</li><li>• Toplumumuzun, Biyoloji bilimine olan gereksiniminin her geçen gün artması</li><li>• E-öğrenmenin bütün dünyada gelişiyor olması</li><li>• AB'ye giriş süreci ile Biyolog mesleğinin popüler olması</li><li>• AB'de AR-GE (araştırma- geliştirme) eleman açığının bulunması</li></ul>
<b>TEHD TLER</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İlk ve orta öğretim düzeyinde eğitim kalitesinin giderek düşmesi</li><li>• Üniversitemize yönelik af kararlarının süreklilik göstermesi</li><li>• Piyasa koşulları nedeni ile mezunlarımızın iş bulmakta zorlanması</li><li>• ÖSS sınav sistemi gibi çoktan seçmeli test usulü sınavların ve bunlara dayalı eğitim sisteminin yaratıcı ve sorgulayıcı düşünme ve öğrenmeyi teşvik etmemesi</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lisans üstü öğrencilerinin bilimsel açıdan zayıf olması</li> <li>• Alt yapısı yeterince hazırlanmadan, talep ve ihtiyaç gereklilikleri planlanmadan açılan kamu ve vakıf üniversitelerindeki Biyoloji bölümlerinin sayıca artması</li> </ul>
--	---

<b>2. Ara tırma</b>	
<b>GÜÇLÜ YANLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Son yıllarda üretken, motivasyonu tam, alanında uzman akademik personelin istihdam edilmiş olması</li> <li>• Bölümün araştırma faaliyetlerini geliştirme çabası içerisinde olması</li> <li>• Üniversitemizin araştırma olanaklarını artırma çalışmalarında olması</li> <li>• Bölümümüzün araştırma projelerine katılımının artması</li> <li>• Akademik personelin bilimsel araştırma ve geliştirme gayreti göstermesi</li> </ul>
<b>ZAYIFLIKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bütçeden araştırmaya ayrılan kaynakların beklenen ve gereken düzeyin altında olması</li> <li>• Araştırma laboratuvarları için gerekli altyapının ve fiziki olanakların sağlanamamış olması</li> <li>• Araştırma sonuçlarının uygulamaya aktarılamaması</li> <li>• Genç araştırmacı eksikliği ve varolan araştırmacıların yeterli düzeyde desteklenememesi</li> <li>• Yurt içi ve yurt dışı toplantılara yapılan desteklerin yeterli seviyede olmaması</li> </ul>
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avrupa Birliği 7. Çerçeve Programının olması</li> <li>• Yeni teknolojik gelişmelerin her geçen gün artması</li> <li>• İnternet-tabanlı veri tabanlarının yaygınlaşması</li> <li>• Toplumda disiplinler arası araştırmalara olan ilginin ve çabanın artması</li> <li>• Bölümümüz elemanlarının pek çok bilim dalı ile ortak çalışabilme gücünün bulunabilmesi</li> </ul>
<b>TEHD TLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Teknik donanım, teknisyen, makine teçhizat ve sarf malzemesi eksikliği</li> <li>• Araştırma görevlisi alımlarının yeterli düzeyde olmaması</li> <li>• Öğrenci düzeyindeki araştırmacıların ekonomik sıkıntılar sebebiyle başka bir iş bulmaları ve eğitimlerini sürdürmemeleri</li> <li>• Yayın kriterlerinin tek yazarlı yayına yönlendirilmesi nedeni ile disiplinler arası ve ortak araştırmaların azalması</li> <li>• Ekonomik sıkıntıların neden olduğu motivasyon</li> </ul>

	<p>eksikliği</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diğer üniversitelere akademik, ekonomik ve diğer nedenlerle beyin göçü</li> <li>• Akademik kariyerde yaşanan zorluklar nedeniyle personelin moral bozukluğu</li> <li>• Bazı Biyoloji alt bilim dallarında uzmanlaşmış öğretim elemanı bulunmaması</li> <li>• Toplumun teknik ve bilimsel yaklaşım ve görüşlere verdiği önemin yeterli düzeyde olmaması</li> </ul>
--	---

<b>3. Yönetim, yönetim süreçleri ve idari hizmetler</b>	
<b>GÜÇLÜ YANLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uygulama ve hizmet faaliyetlerinin bölgesel çevre ihtiyaçlarına uygun olması</li> <li>• Öğrencilerin ders dışı faaliyetlerde bulunabilmesi için öğrenci toplulukları aracılığı ile geniş imkanlar sağlanması</li> <li>• Yapıcı bir yönetim anlayışının benimsenmiş olması</li> <li>• Bölümümüzün akademik personelinin görev ve sorumluluklarını tam olarak bilmesi</li> <li>• Bölüm idari personelinin görevini özveri ve başarıyla yapması</li> </ul>
<b>ZAYIFLIKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uygulama ve hizmet alanlarına ayrılan kaynakların beklenen düzeyin altında olması</li> <li>• İdari personel sayısının beklenen düzeyin altında olması</li> <li>• Bölümümüzün teknik olanaklarının istenilen düzeye henüz ulaşamaması</li> </ul>
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hizmet içi eğitim olanakları</li> <li>• Toplumun, güncel problemlerini bilimsel olarak çözüme isteğindeki artış</li> </ul>
<b>TEHDİTLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• İyi yetişmiş personelin başka kuruluşlara geçmesi</li> <li>• Kamu ve özel sektör yöneticilerinin kararlarını veri ve bilgiye dayandırmaması</li> </ul>

<b>4. Toplum ve sektörlerle ilişkiler, uluslararası ilişkiler</b>	
<b>GÜÇLÜ YANLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitenin Çanakkale ili ve ilçelerinin sosyo-ekonomik kalkınmasına ve kültürel gelişimine katkısı</li> <li>• Yabancı dil bilen akademik kadroya sahip olunması</li> <li>• Bölümümüzün, üniversitemizin diğer bölümlerine geniş alanda öğretim desteğini vermesi</li> </ul>



<b>ZAYIFLIKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölüm-sanayi işbirliğinin olmaması</li> <li>• Mezunlarla olan ilişkilerin yeterli düzeyde olmaması</li> <li>• Yapılan bilimsel çalışma ve etkinliklerin toplumla paylaşımındaki eksiklik</li> <li>• Öğretim elemanlarımızın toplum sorunlarına karşı kısmen duyarsızlığı</li> </ul>
<b>FIRSATLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Üniversitemizin kongre turizmüne uygun bir turizm bölgesinde yer alması</li> <li>• Teknoloji Geliştirme Bölgesi (Tekno-kent) kuruluş çalışmalarının yeni başlamakta olması</li> <li>• Toplumun farklı kurum ve kuruluşlarının Üniversitenin desteğine ihtiyaç duyması</li> <li>• DPT, TÜBİTAK ve Ulusal Ajans gibi kurumların topluma yönelik projelere destek vermesi</li> <li>• Avrupa Birliği Çerçeve Programlarının varlığı</li> <li>• Üniversite-sanayi işbirliğine yönelik eğilimlerin ortaya çıkması</li> </ul>
<b>TEHDİTLER</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölgesel sanayinin sayı olarak fazla gelişmemiş olması</li> <li>• Teknolojinin hızla yenilenmesi ve oluşan sık yenileme gerekliliği</li> <li>• Üniversite-sanayi işbirliğini sağlayan ara kurumların olmaması</li> </ul>

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Üniversite Bilgi Yönetimi Birim Web Sitesi

### KANIT

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6661>

#### 4.2. SOMUT VERİLERE DAYALI SÜREKLİ İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI

*Bu iyileştirme çalışmaları, malar,, ba ta Ölçüt 2 ve Ölçüt 3 ile ilgili alanlar olmak üzere, program, n geli meye aç,k tüm alanlar, ile ilgili, sistematik bir biçimde toplanm, , somut verilere dayal, olmal,d,r.*

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Biyoloji Anabilim Dalı Programı'nda önceki yıllarda program geliştirme önerileri tüm bölüm öğretim üyelerini

kapsayan toplantılarda ele alınarak uygulamaya geçirilmiştir. Bu güncellemeler ise 2018 yılında en kapsamlı biçimde yerine getirilmiştir. İyileştirme Süreci, Toplam Kalite Yönetiminin Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü esas almaktadır. Süreç iki ana çevrimden oluşmaktadır.

Stratejik plan uygulamasının sistematik olarak takip edilecek ve raporlanacaktır. Değerlendirme ise, uygulama sonuçlarının amaç ve hedeflere kıyasla ölçülmesi ve söz konusu amaç ve hedeflerin tutarlılık ve uygunluğu analiz edilecektir.

Stratejik planda yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmeye dönük proje ve faaliyetlerin uygulanabilmesi için amaç, hedef ve faaliyetler bazında sorumlular Anabilim Dalı Akademik Kurul Üyeleridir. Stratejik Plan Uygulanmasında Lisansüstü Eğitim Enstitüsü yöneticileri ve kaynaklarından faydalanılacaktır.

Amaç ve hedeflerin gerçekleştirilmesine ilişkin gelişmelerin belirli bir sıklıkla raporlanması ve ilgili taraflar ile kurum içi ve kurum dışı mercilerin değerlendirmesine sunulacaktır.

İzleme raporları objektif olacaktır. İlerleme sağlanan alanlar yanında, ilerleme sağlanamayan konular da rapor edilecektir.

Performans göstergeleri ile ilgili veriler düzenli olarak toplanacak ve değerlendirilecektir. Stratejik planlama sürecinde, izleme ve değerlendirme faaliyetleri sonucunda elde edilen bilgiler kullanılarak, stratejik plan gözden geçirilecek, hedeflenen ve ulaşılan sonuçlar karşılaştırılacaktır.

İzleme ve değerlendirme faaliyetlerinin etkili olarak gerçekleştirilebilmesi, uygulama aşamasına geçmeden önce stratejik planda ortaya konulan hedeflerin nesnel ve ölçülebilir göstergeler ile ilişkilendirilecektir.

Stratejik planın başarısının ölçülmesi ve değerlendirilmesi için amaca uygun veri ve istatistikleri temin edilecektir.

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

## **Bölüm Stratejik Planlar, Kapsam,nda Veriye Dayal, Olu turulan Program Stratejileri**

Strateji 1: Üniversitemizin Bilimsel Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Olmasına Katkı Sağlamak

Strateji 2: Eğitim ve Öğretim Kalitesini Artırmaya Yönelik Katkı Sağlamak

Strateji 3: Bilimsel Etkinliğinin ve Akademik Yayın Etkinliğinin Arttırılmasına Katkı Sunmak

Strateji 4: Programda gerçekleştirilen etkinlikler ve bilgilerin yer aldığı web sitesinin güncel tutulması

Strateji 5: Multidisipliner çalışmalarla kurumsal vizyonun sahiplenilmesi

Strateji 6: Öğretim üyelerinin ve öğrencilerin birbirleri ile etkin iletişim halinde olmalarını sağlamak

Strateji 7: Üniversite sanayi iş birliği protokolleri yapılması için çalışmalar yapılarak gerekli bağlantıları kurmak

Strateji 8: Öğretim üyelerinin ve öğrencilerin projelere katılımını teşvik etmek

Strateji 9: İnternet Destekli Öğretim uygulamalarını desteklemek

Strateji 10: Öğrencilerin, teknik gezi, kongre vb. etkinliklere katılımını daha fazla teşvik etmek

Strateji 11: Öğrenciler ve akademik personelin Fulbright, Erasmus, Farabi, TÜBİTAK, YÖK programları gibi değişim programları ile destekleyerek, gerekli imkanları sağlamak

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

Üniversitemiz genelinde ve BiyolojiAnabilim Dalımız bünyesinde kalite güvence sistemi yönetiminde PUKÖ Döngüsü yönetim sistemi, eğitim öğretim, araştırma, idari ve toplumsal katkı süreçlerinde kararlılıkla uygulanmaktadır.

Buna göre faaliyetler ve iç denetim planlanır. En az yılda bir kere olmak üzere yıllık faaliyet raporu hazırlanır ve iç denetim gerçekleştirilir.

“İç Denetim Prosedürü”nce öngörülmüş olup uygulanan KİDR’de (kalite güvencesi, eğitim, araştırma, yönetsel) süreçlerince iç değerlendirme sonucu kurumun iyileştirmeye açık alanları net bir biçimde belirlenmiştir.

Belirlenen iyileştirmeye açık alanlar ile ilgili uygulamalar takip edilmiş ve her yıl faaliyet raporu ve iç denetim raporu hazırlanmıştır. İlgili raporlar kurumun kendi kendini iyileştiren sisteminin göstergesi olmakla birlikte kurumun dış gözle değerlendirilmesine de yol göstericidir. Kurumumuz alt birimlerince vizyon, misyon ve hedeflerimize paralel olarak kurulan kalite yönetim süreçlerine, ayrıca birim bazında çeşitli iç ve dış değerlendirme uygulamalarına sahiptir.

İç denetim sonuçları ve kalite ile ilgili diğer gündem maddeleri, “Kurullar ve Yönetimi Gözden Geçirme Prosedürü’ne” göre yönetimi gözden geçirme toplantısında dış denetim öncesi görüşülür. Gerekçeli ve terminli olmak üzere kararlar alınır. Dış denetim bağımsız denetçiler tarafından gerçekleştirilir. Dış denetçiler tarafından belirlenen uygunsuzluklar yönetimi gözden geçirme toplantısında gündeme getirilir. Bu sayede PUKÖ döngüsü

kapsamında sürekli iyileştirme çalışmaları çerçevesinde kurumun hedeflerine ulaşması sağlanarak yeni hedefler ve yol haritaları belirlenerek uygulanır ve denetlenir.

Hizmet kalitesini geliştirmek üzere tüm birimlerinde Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ), Bologna Süreci ile bazı birimlerinde Toplam Kalite Yönetimi kapsamında EFQM Modeli, Akreditasyon Standartları gibi çeşitli kalite yönetimi ve güvencesi yaklaşımlarını bütünleşik olarak uygulayarak iç ve dış paydaşlara hizmet üretmekte ve sunmaktadır. Bu amaçla hizmet içi eğitim toplantıları ve anketler yapılmaktadır. Kurumdaki liderler (Bölüm Başkanları ve Program Danışmanları), akademik personel ve idari personel ile kurumun amaçları ve hedefleri doğrultusunda hedef birliğini sağlamak amacıyla stratejik plan doğrultusunda belirlenen uygulamaları gerçekleştirmektedir. Bu amaçla da akademik ve idari personele kurum içi toplantılar ve memnuniyet anketleri yapılmaktadır. Ayrıca, bireyin örgüt içindeki davranışları ile ilgili normlar sağlayan ortak değer yargıları ve inançlar düzenini oluşturan Kurum Kültürü analizi de yapılmaktadır.

Böylelikle sürekli iyileştirmede, üniversitenin planlama ve yönetim yaklaşımı akademiye uygun bir "PUKÖ" döngüsü ile desteklenmiş olur. Bu ilkeler, aşağıdakilerden oluşan döngüsel bir süreç içerisinde uygulanır:

1. Planlama: Yeni bir stratejik yön belirleme veya iç ve/veya dış bir değerlendirmeye dayalı olarak planlama, mevcut uygulamalarda önemli bir iyileştirme için yeniden planlama
2. Uygulama: Planın uygulanması ve sonuçların, önceden kararlaştırılan ölçütlere göre takip edilmesi,
3. Kontrol: Performansın ölçülmesi ve hedeflerle karşılaştırılarak analiz edilmesi,
4. Önlem: Değerlendirme sonuçlarına göre gerekli iyileştirmelerin yapılması ve uygulama sırasında iyi çalıştığı tespit edilen iyi uygulamalara sahip alanların korunması.

## GENEL PUKÖ DÖNGÜSÜ

### \* PLANLAMA \*

*YÖK, Üniversite Yönetimi (Rektörlük, Senato, Üniversite ve MYO Yönetim Kurulu ve Müdürlük), Kamu Personeli Kanunu, Yükseköğretim Kanunu, Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim Örtim Mevzuatı, Kurum ve Birim Kalite Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kurum ve Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları, Bologna Koordinatörlüğü, Akredite Birimler ve Tüm İlgili Birimler*

YÖK Mevzuatı ile Üniversitemiz Kalite Güvence Yönergesi Kapsamında kurumumuz Vizyon,

<p>Misyon ve Hedeflerine Uygun olarak Stratejik Eylem Planı, Yıllık Performans Programı, Öğretim Planlarının, derslerin güncellenmesi, yurt içi ve yurt dışı eğitim protokolü çalışmaları, Bologna Çalışmaları, Yeni Bölüm ve Programların teklifi, Norm Kadro, Personel İhtiyaç Analizi ve Paydaş Anketleri, akademik takvim, ders ve sınav programının gerekli format, standart ve zamanlarda kurumsal yönetim ilkeleriyle birlikte planlanması, hedeflerimiz ve kalite güvence süreçlerimiz için uygun yol haritalarının belirlenmesi ve bu planların gereken zamanlarda güncellenmesi Bölüm Başkanlığınca taahhüt edilmektedir.</p>
<p><b>* UYGULAMA *</b></p>
<p><b><i>Kurum Yönetimi (Rektörlük ve Müdürlük) ve Tüm Birimleri, Ç ve D, Paydaşlar, Kurum ve Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyon ve Koordinatörlükleri, Bölüm Başkanlıklar,, Program Dan, manlar,, Akademik ve İdari Personel</i></b></p>
<p>Yukarıdaki bilgiler ışığında Kamu Hizmet Standartları ve Envanteri ile Üniversitemiz Kalite Güvence Yönergesi Kapsamında Üniversitemiz Vizyon, Misyon ve Hedeflerine Uygun olarak Stratejik Eylem Planları, Faaliyet Raporları, İç Denetim Raporları, Dış Denetim Raporları, Memnuniyet Anketleri, Kurum Kültürü ve SWOT Analizi, PUKÖ Döngüsü Uygulamaları, Yıllık Performans Kriterleri KİDR ve Performans Programı ile Diğer Paydaş Anketleri'nin mevzuata göre gerçekleştirilmesi gereken zamanda uygulanması ve analiz edilerek kurumun hedeflerine ulaşılmasıyla yeni hedeflerin belirlenerek gerekli tüm aksiyonların alınmasının sağlanması Bölüm Başkanlığınca taahhüt edilmektedir.</p>
<p><b>* KONTROL *</b></p>
<p><b><i>Kurum Yönetimi (Rektörlük ve Müdürlük) Kurum Kalite Koordinatörlü ü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birim Kalite Koordinatörlü ü, Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları,</i></b></p>
<p>İç Kontrol Sistemi Denetimleri, Akademik Personel, İdari Personel ve Öğrenci Memnuniyet Anketleri ile Dış Paydaş Memnuniyet Anketleri, Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme, Faaliyet Raporu, İç Denetim Raporu, Dış Denetim Raporu, Mali Durum ve Beklentiler Raporu, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Norm Kadro Kapsamında Akademik Durum Raporu'nun kontrol süreçleri kapsamında hazırlanması Bölüm Başkanlığınca taahhüt edilmektedir.</p>
<p><b>* ÖNLEM *</b></p>
<p><b><i>Kurum Yönetimi (Rektörlük ve Müdürlük), Kurum ve Birim Kalite Koordinatörlükleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, Kurum İç Denetim Birimi, Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları,</i></b></p>
<p>Gerekli Tüm Faaliyet ve Denetim Raporları Sunulur, Değerlendirilir ve Denetim Sonrası Önlem Alma, İyileştirme ve İzleme Süreçleri mevzuata uygun biçimde yürütülmesi Bölüm Başkanlığınca taahhüt edilmektedir.</p>

## E T M Ö RETİM SÜRECİNDE PUKÖ DÖNGÜSÜ

<p><b>* PLANLAMA *</b></p>
<p><b>Temel Kaynaklar:</b> YÖK, Senato Kararları, Üniversite ve Bölüm Yönetim Kurulu Kararları, Yükseköğretim Kanunu, Önlisans, Lisans ve Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmelikleri, Öğrenci İşleri, Öğrenci Bilgi Sistemi, Bologna Koordinatörlüğü, Kalite Koordinatörlüğü</p>
<p><b>Eğitim Öretim Süreciyle İlgili Analizler:</b>Fiziki kaynaklar ve bilimsel ve araştırma altyapısı, akademik ve idari personel memnuniyeti analizleri ile öğrenci memnuniyeti, Mezunlar, Dış Paydaş Analizi</p>
<p><b>Eğitim Öretim Sürecinde</b> SWOT Analizi, Güçlü ve Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler, PUKÖ Çalışmaları</p>
<p><b>Süreçle İlgili Değerlendirme Anketleri:</b> Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Ders Değerlendirme, Mezunlar, Dış Paydaş Anketleri</p>

<b>* UYGULAMA *</b>
<b>Süreç Performans Programı:</b> Yurt içi ve yurt dışı eğitim protokolü çalışmaları, Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmelikleri, Öğrenci İşleri, Akademisyenler, Akademik Takvim, Ders Plan ve Programları, Sınav Plan ve Programları, Staj Yönergesi ve Staj Uygulamaları, Bologna Bilgi Paketi, Mezun İlişkileri Koordinatörlüğü
<b>Süreçle İlgili Performans Hedefleri ile Faaliyetler</b>
<b>Sürecin Performans Göstergeleri ile Sorumlu Birimler:</b> Tüm Akademik Birimler, Merkez Laboratuvar, Gözlemevi, Erasmus Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri, Personel, Bilgi İşlem, Kütüphane Dokümantasyon, Daire Başkanlıkları, SEM.
<b>Süreçle İlgili Bütçe:</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>* KONTROL *</b>
<b>Ölçme, Ölçme ve Değerlendirme:</b> Rektör, Dekan/Müdür, Bölüm/Anabilim Dalı Başkanları, Öğrenci İşleri, Birim Kalite İç Denetçileri, Program Yeterlilikleri, Akademik Birim Faaliyet Raporları, İç ve Dış Paydaş Anketleri Değerlendirme
<b>Raporlama:</b> Akademik Faaliyet Raporu
<b>* ÖNLEM *</b>
<b>Yapıyı Güçlendirmeye Açık Alanlar ve Öneriler:</b> Ders veya Öğretim Planı Değiştirme, Dersin öğretim elemanını değiştirme, bölüm başkanı, program danışmanı değiştirme, norm kadro kapsamında ve ihtiyaç dahilinde yeni öğretim elemanı talep etme, yeni bölüm veya program kurma, hizmet içi eğitim, akademik takvim, ders ve sınav programı, idari personel rotasyonu, staj ve Öğrenci Bilgi Sistemi
<b>Gerçekleştirme:</b> Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve Yönetim Kurulu Kararları

## ARA TIRMA GELİTİRME SÜRECİNDE PUKÖ DÖNGÜSÜ

<b>* PLANLAMA *</b>
<b>Temel Kaynaklar:</b> Yükseköğretim Kanunu, 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun, Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi, Kalkınma Planları, Araştırma Stratejileri, Stratejik Performans, YÖK öncelikli alanlar, teşvikler, misyon farklılaşması
<b>Araştırma Geliştirme Süreciyle İlgili Analizler:</b> İnsan kaynakları, fiziki kaynaklar ve teknolojik altyapı, akademik personel ve öğrenci memnuniyeti analizleri ile Dış Paydaş Analizi
<b>Araştırma Geliştirme Sürecinde:</b> SWOT Analizi Güçlü ve Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler
<b>Süreçle İlgili Değerlendirme Anketleri:</b> Öğrenci, Akademik Personel, Dış Paydaş Memnuniyeti Anketleri
<b>* UYGULAMA *</b>
<b>Süreç Performans Programı:</b> Bilimsel Araştırma Geliştirme Plan ve Programları, TÜBİTAK, BAP, TEKNOPARK, TTO, Proje Koordinasyon Merkezi, Yüksek Lisans, Doktora Eğitim Teşviki
<b>Süreçle İlgili Performans Hedefleri ile Faaliyetler</b> Topluma Hizmet, Bilimsel Projeler, Öğrenci Kariyer ve Yönetici Geliştirme
<b>Sürecin Performans Göstergeleri ile Sorumlu Birimler:</b> Tüm Akademik Birimler, Enstitüler, TÜBİTAK, Kütüphane Dokümantasyon, Daire Başkanlığı, BAP Koordinasyon Birimi,
<b>Süreçle İlgili Bütçe:</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>* KONTROL *</b>
<b>Ölçme, Ölçme ve Değerlendirme:</b> Rektörlük, Müdürlük, TÜBİTAK, TTO, TEKNOPARK, BAP, Proje Koordinasyon Merkezi, Enstitüler, Sağlık Kültür Daire Başkanlığı, Basın Yayın Halkla İlişkiler

<b>Raporlama:</b> Sosyal Sorumluluk Proje Raporları, Bilimsel Araştırma Proje Raporları, Bilimsel Yayınlar, Bilimsel Çalışma Üniversite Sanayi İş birliği
<b>* ÖNLEM *</b>
<b>Yapıya İlişkin Açık Alanlar ve Öneriler:</b>
<b>Gerçekleştiren:</b> Üniversite Yönetim Kurulu, Senato ve Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Kararları, TÜBİTAK, TTO, TEKNOPARK, BAP, Proje Koordinasyon Merkezi, Ar-Ge Kaynaklarının İyileştirilmesi, Üniversite sanayi iş birliği, Araştırma Stratejileri Koordinasyon Kurulu, Yurt içi ve yurt dışı stratejik anlaşmalar

## TOPLUMSAL KATKI SÜRECİ NDE PUKÖ DÖNGÜSÜ

<b>* PLANLAMA *</b>
<b>Temel Kaynaklar:</b> Anayasa, Yüksek Öğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği
<b>Toplumsal Katkı, Süreciyle İlgili Analizler:</b> İnsan kaynakları, fiziki kaynaklar ve teknolojik altyapı analizleri ile Dış Paydaş Analizi
<b>Toplumsal Katkı, Sürecinde Güçlü ve Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler</b>
<b>Sürecin Stratejik Amaç ve Hedefleri</b>
<b>Süreçle İlgili Değerlendirme Anketleri:</b> Dış Paydaş Memnuniyeti Anketleri
<b>* UYGULAMA *</b>
<b>Süreç Performans Programı:</b>
<b>Süreçle İlgili Performans Hedefleri ile Faaliyetler</b>
<b>Sürecin Performans Göstergeleri ile Sorumlu Birimler:</b> Gözlemevi, Sağlık Kültür Daire Başkanlığı, Basın Yayın Halkla İlişkiler
<b>Süreçle İlgili Bütçe:</b> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>* KONTROL *</b>
<b>Değerlendirme, Ölçme ve Değerlendirme:</b> Rektör, Gözlemevi, Sağlık Kültür Daire Başkanlığı, Basın Yayın Halkla İlişkiler
<b>Raporlama:</b> Sosyal Sorumluluk Proje Raporları
<b>* ÖNLEM *</b>
<b>Yapıya İlişkin Açık Alanlar ve Öneriler:</b>
<b>Gerçekleştiren:</b> Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Proje Koordinasyon Merkezi, Bölüm Yönetim Kurulu, Müdürlük, Sağlık Kültür Daire Başkanlığı Kararları

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

PUKÖ (planla-uygula-kontrol et-önlem al) Analizi, SWOT Analizi

### KANIT

EK 1: PUKÖ Analiz Raporu

EK 2: SWOT Analiz Raporu

## 5. EĞİTİM PLANI

### 5.1. PROGRAM ÇIKTILARINI VE AMAÇLARINI DESTEKLEYEN EĞİTİM PLANI (MÜFREDAT)

*Her program,n program e itim amaçlar,n, ve program ç,kt,lar,n, destekleyen bir e itim plan, (müfredat,) olmal,d,r. E itim plan, bu ölçütte verilen ortak bile enler ve disipline özgü bile enleri içermelidir.*

Biyoloji Anabilim Dalı eğitim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir eğitim programı bulunmaktadır. Bu program bölüm sayfasında ve übys sistemi eğitim kataloğunda yer almaktadır.

### SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Üniversite Bilgi Yönetimi Sistemi

### KANIT

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6661>

<http://biyoloji.fef.comu.edu.tr/egitim-programlari.html>

### 5.2. EĞİTİM PLANININ UYGULANMASI

*E itim plan,n,n uygulanmas,nda kullan,lacak e itim yöntemleri, istenen bilgi, beceri ve davran, lar,n ö rencilere kazand,r,lmas,n, garanti edebilmelidir.*

Programımız öğretim elemanları tarafından uygulanan eğitim yöntemleri aşağıda maddeler halinde en yoğun dan en az kullanılana doğru sırayla özetlenmiştir.

Yüzyüze Anlatım: Yüksek Öğretim Kurulu'nun 19.03.2020 tarihli yazısı ve 18.03.2020 tarihli Yüksek Öğretim Yürütme Kurulu kararları doğrultusunda, 2019-2020 Eğitim-Öğretim Yılı Bahar Dönemi ile sınırlı kalmak üzere, yeterli altyapısı olan üniversitelerin Covid-19 salgını geçene kadar "Uzaktan Eğitim" ile eğitim-öğretim faaliyetlerine devam edebilecekleri karara bağlanmıştır.

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi olarak, uzaktan eğitim-öğretim için gerekli altyapı imkânlarımız bulunmakta olup, bunun ile ilgili hazırlık ve düzenleme çalışmaları yürütülmektedir. Üniversitemiz Senatosunun 20.03.2020 tarihli toplantısında alınan karar



gereği 23.03.2020 tarihinden itibaren teorik dersler ve derslerin teorik kısımları asenkron (eş zamanlı olmayan) ve 30.03.2020 tarihinden itibaren ise senkron (eş zamanlı) olarak uzaktan eğitim-öğretim faaliyetlerine başlanmıştır.

İlgili kararlar doğrultusunda Biyoloji Programı Anabilim Dalları öğretim elemanları “Uzaktan Eğitim” uygulamasına geçiş yaparak teorik ve uygulama derslerini, ders notları, slaytlar ve derse ait dijital materyaller üzerinden ders saatlerinde video-konferans yöntemiyle canlı olarak anlatmaktadır. Öğrenciler, katılamadıkları canlı video-konferans derslerine eğitim-öğretim dönemi içinde olmak üzere derslerin video kayıtlarına istedikleri zamanlarda ulaşabilmektedir.

Anlatım çoğunlukla öğretim elemanı tarafından yapılırsa da zaman zaman konuyu öğrenci ile tartışarak, beyin fırtınası yaparak da yapılmaktadır. Ayrıca dönem dönem öğrencilere araştırma konuları verilip öğrenciler tarafından da bu konuların sınıfta anlatılması öğrenciye özgüven kazandırmak ve konuyu kavramasını sağlamak açısından yapılmaktadır. Anlaşılmayan konular öğretim elemanları tarafından tekrar edilmektedir.

Laboratuvar- Deney: Derslerde anlatılan konuların, daha iyi pekiştirilmesi için deneysel olarak uygulandığı çalışmalar yapılmaktadır.

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

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

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

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

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

ÇOMÜ – Covid-19 Koronavirüs Bilgilendirme Sayfası – Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Covid Koronavirüs Komisyonu,Birim/ Program Web Sitesi

### KANIT

<https://covid19.comu.edu.tr/>

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

### 5.3. EĞİTİM PLANI YÖNETİMİ

*E ğitim planı, n, n öngördü ü biçimde uygulanması, n, güvence altına alacak ve sürekli gelişimini sağlayacak bir eğitim yönetim sistemi bulunmalıdır.*

Eğitim planı, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği kapsamında Güz ve Bahar yarıyılları şeklinde uygulanmaktadır. Eğitim planında yer alan her ders öğretim planında yer alan haftalık konuları kapsayacak şekilde işlenmektedir. Yüksek lisans ders aşamasında Proje Yazımı ve Akademik Sunum Teknikleri dersini tüm öğrenciler zorunlu olarak almaktadır. Programımızdaki zorunlu ve seçmeli derslerin genel bilgileri, öğrenim çıktıları, haftalık içerikleri, iş yükleri, ders değerlendirme, program ve öğrenme çıktıları ilişkileri her bir ders için ayrıntılı olarak eğitim kataloğunda yer almaktadır. Öğrencilerimiz ders almalarında, sorumlu oldukları lisansüstü eğitim planına uygun olarak zorunlu derslere, uzmanlaşmak istedikleri konulara yönelik olarak da seçimlik derslere program danışmanları tarafından yönlendirilmektedirler. Öğrenciler sorumlu oldukları lisansüstü eğitim planını ve derslerin içeriklerini Öğrenci Bilgi Sisteminden ve birim web sitesinden rahatça görebilmektedirler. Ayrıca ilgili program danışmanı bu bilgilerin çıktılarını her dönem öğrencilere dağıtmaktadır. Öğrenciler her yarıyıl başındaki kayıt dönemlerinde önce Öğrenci Bilgi Sisteminden kendileri ders seçimi yapmakta daha sonra kayıtları danışmanları tarafından kontrol edilerek onaylanmaktadır. Eğitim planının öngörüldüğü biçimde uygulanmasını güvence altına almak için öğrenci danışmanları yönlendirici olmanın yanı sıra denetçi olarak da büyük rol oynamaktadırlar. Öyle ki mezuniyet aşamasına gelmiş tüm öğrencilerin mezuniyet işlemleri, öğrenci danışmanları tarafından başlatılmaktadır. Mezun aşamasındaki öğrencilerin sorumlu oldukları eğitim planına uygun ders alıp almadıkları, mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadıkları, öğrenci danışmanları ve mezuniyet komisyonu tarafından kontrol edilmektedir.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Birim/ Program Web Sitesi, Üniversite Bilgi Yönetimi Sistemi

#### KANIT

<http://biyoloji.fef.comu.edu.tr/egitim-programlari.html>

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6661>

#### 5.4. EĞİTİM PLANI BİLEŞENLERİ I

*E itim Plan,, En az bir y,ll,k ya da en az 32 kredi ya da en az 60 AKTS kredisi tutar,nda temel bilim e itimi içermelidir.*

Biyoloji Anabilim Dalında yüksek lisans eğitimini tamamlamak için; bir öğrenci Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinin (ÇOMÜ) Lisansüstü Eğitim Yönetmeliğinin akademik ve yasal mevzuatı çerçevesinde ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen süreçleri tamamlamış / sınavları başarmış olmalıdır. Program toplam 21 krediden az olmamak koşuluyla en az yedi adet ders, bir seminer dersi ve tez çalışmasından oluşur. Programın toplam AKTS kredisi 120'dir. Bir dersten başarılı sayılabilmek için, o dersten yarıyıl sonu notu olarak yüksek lisans öğrencisinin en az (CC) notu almış olması gerekmektedir. Programda mevcut olan derslerin tümünü başarıyla tamamlayan ve 4.00 üzerinden en az 2.0 ağırlıklı not (100 üzerinden 70'e karşılık) ortalaması elde eden öğrenciler mezun olabilir.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Üniversite Bilgi Yönetimi Sistemi

#### KANIT

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6661>

#### 5.5. EĞİTİM PLANI BİLEŞENLERİ II

*En az bir buçuk yıl, k ya da en az 48 kredi ya da en az 90 AKTS kredisi tutar,nda temel (mühendislik, fen, sa lık vb.) bilimleri ve ilgili disipline uygun meslek e itimi içermelidir.*

Biyoloji Anabilim Dalında yüksek lisans eğitimini tamamlamak için; bir öğrenci Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinin (ÇOMÜ) Lisansüstü Eğitim Yönetmeliğinin akademik ve yasal mevzuatı çerçevesinde ve Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen süreçleri tamamlamış / sınavları başarmış olmalıdır. Program toplam 21 krediden az olmamak koşuluyla en az yedi adet ders, bir seminer dersi ve tez çalışmasından oluşur. Programın toplam AKTS kredisi 120' dir. Bir dersten başarılı sayılabilmek için, o dersten yarıyıl sonu notu olarak yüksek lisans öğrencisinin en az (CC) notu almış olması gerekmektedir. Programda mevcut olan derslerin tümünü başarıyla tamamlayan ve 4.00 üzerinden en az 2.0 ağırlıklı not (100 üzerinden 70'e karşılık) ortalaması elde eden öğrenciler mezun olabilir. Biyoloji ana bilim dalı ders içerikleri eğitim kataloğunda yer almaktadır.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Üniversite Bilgi Yönetimi Sistemi

### KANIT

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6661>

**5.6. PROGRAM AMAÇLARI KAPSAMINDA GENEL BİR EĞİTİM PLANININ VARLIĞI**  
*E itim program,n,n teknik içeri ini bütünleyen ve program amaçlar, do rultusunda genel e itim olmal,d,r.*

Program amaçları doğrultusunda eğitim programlarımız bulunmaktadır. Bu program içerisinde geniş seçmeli ders havuzu yer almakta ve öğrenciler uzmanlaşmak istedikleri alanlara yönelik ders seçimi yapabilmektedirler.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Üniversite Bilgi Yönetimi Sistemi

### KANIT

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6661>

## 5.7. ANA TASARIM DENEYİMİ

***Öğrenciler, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanacaklar,, ilgili standartlar, ve gerçekçi kısıtlar, ve koşullar, içerecek bir ana uygulama/tasarım deneyimiyle, hazır hale getirilmelidir.***

Öğrenciler, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanarak, ilgili standartları ve gerçekçi kısıtları ve koşulları uyguladıkları 30 AKTS değerindeki uzmanlık alan dersi ile uygulama deneyimlerini öğrenmektedirler.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Birim / Program Web Sitesi

### KANIT

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

## 6. ÖĞRETİM KADROSU

### 6.1. ÖĞRETİM KADROSUNUN YETERLİLİĞİ

*Ö retim kadrosu, her biri yeterli düzeyde olmak üzere, ö retim üyesi-ö renci ili kisini, ö renci dan, manl, ,n,, üniversiteye hizmeti, mesleki geli imi, sanayi, mesleki kurulu lar ve i verenlerle ili kiyi sürdürebilmeyi sa layacak ve program,n tüm alanlar,n, kapsayacak biçimde say,ca yeterli olmal,d,r.*

BiyolojiAnabilim dalımızdaki, Öğretim Üyesi, Öğr. Gör., Sayıları Sayısı aşağıdaki gibidir:

12 Profesör, 5 Doçent, 5 Dr. Öğr. Üyesi olmak üzere toplam 22 akademik personel bulunmaktadır.

**Tablo 1. Bölümdeki Ö retim Elemanlar,n,n Da ,l,m,**

Akademik Ünvan	Ya Gruplar,											
	<30			30-39			40-49			50-59		
	K	E		K	E		K	E		K	E	
Prof.							3		3	3	6	9
Doç.							1	2	3	1	1	2
Dr. Öğr. Üyesi							1	1	2	3		3

**Tablo 2. Bölümde Ö retim Üyesi Ba ,na Dü en Ö renci Say,s,**

Programda Aktif Kayıtlı Öğrenci Sayısı (22) / Programda Kadrosu Bulunan Öğretim Üyesi Sayısı (22)	1
--	---

**Tablo 3. Ö retim Kadrosunun Ders Yüğü Da ,l,m**

Sözle meye Esas Görev Tan,m, Kapsam,nda Akademik Unvanlara Göre Olmas, Gereken Minimum Ders Yüğü ve Mevcut Ders Yüğü Da ,l,m,lar,					
Akademik Ünvan	Ad, Soyad	2021 Güz Dönemi		2021 Bahar Dönemi	
		En Az	Mevcut Ders Yüğü	En Az	Mevcut Ders Yüğü
Prof. Dr.	Cemal Varol Tok	10	16	10	12
Prof. Dr.	Bülent Gündüz	10	27	10	30
Prof. Dr.	Şükran Yalçın-Özdilek	10	23	10	21
Prof. Dr.	Cüneyt Akı	10	24	10	25

Prof. Dr.	Okan Acar	5	30	5	22
Prof. Dr.	Murat Tosunoğlu	5	30	5	30
Prof. Dr.	Sibel Hayretdağ	10	5	10	3
Prof. Dr.	Herdem Aslan	10	13	10	23
Prof. Dr.	Binnur Meriçli-Yapıcı	10	13	10	11
Prof. Dr.	Hüseyin Erduğan	10	15	10	17
Prof. Dr.	Çiğdem Gül	10	20	10	20
Prof. Dr.	Nurcihan Hacıoğlu-Doğru	5	24	10	26
Doç. Dr.	Ersin Karabacak	10	21	10	20
Doç. Dr.	Nurşen Çördük	10	21	10	20
Doç. Dr.	Esra Koçum	10	6	10	6
Doç. Dr.	Mert Gürkan	10	14	10	17
Doç. Dr.	Hüseyin Çakan	10	3	10	-
Dr. Öğr.	Tülay Turgut-Genç	10	24	10	23
Dr. Öğr.	Neslihan Demir	10	30	10	30
Dr. Öğr.	Hanife Akyalçın	10	4	10	5
Dr. Öğr.	Kemal Gökkaya	10	9	10	12
Dr. Öğr.	Tülay Bican-Süerdem	10	2	10	0

**Tablo 4. Ö retim Kadrosunun Haftalık Yük Özeti**

Unvan Ad Soyad	Zorunlu ve Mevcut Ders Yükü	Akademik Faaliyetlere Ayrılan Süre	Danışmanlığa Ayrılan Süre	Kurumsal Danışmanlığa Ayrılan Süre	Proje Ve Patent Çalışması İçin Ayrılan Süre	İdari Faaliyetlere Ayrılan Süre	Toplu Hizmet İçin Ayrılan Süre	Kalite Güvence Çalışmalarına Ayrılan Süre
Prof. Dr. Cemal Varol Tok	2/1	10	10	5	10	-	4	-
Prof. Dr. Bülent Gündüz	4	10	10	5	5	-	-	4
Prof. Dr. Şükran Yalçın Özdilek	10	5	10	-	10	3	2	-
Prof. Dr. Cüneyt Akı	2	14	14	-	14	-	-	-
Prof. Dr. Okan Acar	4	10	10	-	5	1	-	4
Prof. Dr. Murat Tosunoğlu	2	10	10	5	5	5	-	4
Prof. Dr. Sibel Hayretdağ	2/5	10	-	-	5	-	-	-
Prof. Dr. Herdem Aslan	2	20	8	-	8	-	2	-

Prof. Dr. Binnur Meriçli-Yapıcı	2	15	-	-	5	5	10	2
Prof. Dr. Hüseyin Erduğan	4	10	10	5	5	5	-	4
Prof. Dr. Çiğdem Gül	4	10	8	5	5	-	2	4
Prof. Dr. Nurcihan Hacıoğlu-Doğru	2	10	8	-	10	8	2	-
Doç. Dr. Ersin Karabacak	2	10	10	5	5	2	5	4
Doç. Dr. Nurşen Çördük	2	10	8	-	10	2	-	8
Doç. Dr. Esra Koçum	4/5	10	10	5	5	5	-	4
Doç. Dr. Mert Gürkan	2	15	4	-	10	-	-	4
Doç. Dr. Hüseyin Çakan	2	15	4	-	10	-	-	4
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Turgut-Genç	4	5	10	-	5	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi Neslihan Demir	2	15	10	-	10	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi Hanife Akyalçın	5	8	8	-	-	-	4	-
Dr. Öğr. Üyesi Kemal Gökkaya	12	5	-	-	3	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Bican-Süerdem	0/3	10	-	-	5	-	4	-

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Birim / Program Web Sitesi

### KANIT

<http://biyoloji.fef.comu.edu.tr/akademik-kadro/akademik-kadro-r4.html>



## 6.2. ÖĞRETİM KADROSUNUN NİTELİKLERİ

*Ö retim kadrosu yeterli niteliklere sahip olmalı, ve program,n etkin bir ekilde sürdürülmesini, de erlendirilmesini ve geli tirilmesini sa lamalı,d,r.*

Öğretim kadrosu nitelikleriyle ilgili detay bilgiler programın idari yapısı ve öğretim kadrosu başlığı altında ölçüt 01.3'te, aşağıdaki tablolarda ve ekteki kanıtlarda ayrıntılı olarak sunulmuştur.

**Tablo 6.a. Ö retim Kadrosunun Yay,nlar,**

<b>Akademik Ünvan Ad, Soyad</b>	<b>SCI, SSCI ve AHCI ndekslerine Giren Dergilerde Yay,nlanan Makale Say,s,</b>	<b>ISI Indexlerine Giren Dergilerde Ald,klar, At,f Say,s, / Toplam At,f Say,s, (Kendi Atıfları Hariç)</b>	<b>Akademik Ders Kitab, Ve Kitap Bölümleri</b>	<b>h-indeksi  WOS/ Di er (Scholar, Scopus vb.)</b>
Prof. Dr. Cemal Varol Tok	202	1209	16	17
Prof. Dr. Bülent Gündüz	32	393	1	10
Prof. Dr. Cüneyt Akı	136	783	7	11
Prof. Dr. Şükran Yalçın Özdilek	117	1424	3	18
Prof. Dr. Okan Acar	92	288	1	7
Prof. Dr. Murat Tosunoğlu	166	786	11	15
Prof. Dr. Sibel Hayretdağ	54	250	3	8
Prof. Dr. Herdem Aslan	60	180	5	6
Prof. Dr. Binnur Meriçli- Yapıcı	79	281	2	6
Prof. Dr. Hüseyin Erduğan	125	725	4	9
Prof. Dr. Çiğdem Gül	87	287	5	9
Prof. Dr. Nurcihan Hacıoğlu-Doğru	112	397	1	9
Doç. Dr. Ersin Karabacak	87	1782	3	10

Doç. Dr. Nurşen Çördük	40	111	2	5
Doç. Dr. Esra Koçum	34	214	1	5
Doç. Dr. Mert Gürkan	55	405	5	6
Doç. Dr. Hüseyin Çakan	29	483	1	7
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Turgut-Genç	93	79	-	4
Dr. Öğr. Üyesi Neslihan Demir	122	334	-	6
Dr. Öğr. Üyesi Hanife Akyalçın	82	234	1	6
Dr. Öğr. Üyesi Kemal Gökkaya	28	98	1	3
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Bican-Süerdem	58	164	-	6
<b>Genel Toplam</b>	<b>1890</b>	<b>10907</b>	<b>73</b>	<b>22</b>

**Tablo 7. Ö retim Kadrosunun Projeleri**

Akademik Unvan – Ad, Soyad	Bap, Tübitak, Gmka, Ab, Bm Vb. Proje Sayısı	Proje Kapsamında Görevi
Prof. Dr. Cemal Varol Tok	31	Yürütücü/ Araştırmacı
Prof. Dr. Bülent Gündüz	18	Yürütücü/ Araştırmacı
Prof. Dr. Şükran Yalçın Özdilek	29	Yürütücü/ Araştırmacı
Prof. Dr. Cüneyt Akı	2	Yürütücü
Prof. Dr. Okan Acar	22	Yürütücü/ Araştırmacı
Prof. Dr. Murat Tosunoğlu	20	Yürütücü/ Araştırmacı Koordinatör/ Danışman
Prof. Dr. Sibel Hayretdağ	12	Yürütücü/ Araştırmacı
Prof. Dr. Herdem Aslan	31	Yürütücü/ Araştırmacı
Prof. Dr. Binnur Meriçli-Yapıcı	19	Yürütücü/ Araştırmacı

Prof. Dr. Hüseyin Erduğan	16	Yürütücü/ Araştırmacı
Prof. Dr. Çiğdem Gül	16	Yürütücü/ Araştırmacı/Danışman
Prof.Dr. Nurcihan Hacıoğlu-Doğru	15	Yürütücü/ Araştırmacı/Danışman
Doç. Dr. Ersin Karabacak	23	Yürütücü/ Araştırmacı
Doç. Dr. Nurşen Çördük	9	Yürütücü/ Araştırmacı
Doç. Dr. Esra Koçum	6	Yürütücü
Doç. Dr. Mert Gürkan	11	Yürütücü/ Araştırmacı/Danışman
Doç. Dr. Hüseyin Çakan	1	Araştırmacı/Danışman
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Turgut-Genç	10	Yürütücü/ Danışman
Dr. Öğr. Üyesi Neslihan Demir	21	Yürütücü/ Araştırmacı
Dr. Öğr. Üyesi Hanife Akyalçın	5	Yürütücü/ Araştırmacı
Dr. Öğr. Üyesi Kemal Gökkaya	0	-
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Bican-Süerdem	2	Araştırmacı
<b>Genel Toplam</b>	<b>319</b>	

**Tablo 8. Ö retim Kadrosunun Detay Analizi**

Öğretim Kadrosu			Deneyim Yılı			Etkinlik düzeyi (Yüksek, Orta, Düşük, Yok)		
<b>Akademik Unvan</b>	<b>Son Mezun Oldu u Kurum Ve Y.I,</b>	<b>Halen Ö retim Görüyorsa Hangi A amada Oldu u</b>	<b>Kamu, Özel Sektör , Sanayi</b>	<b>Kaç Y,ld,r Bu Kurum da</b>	<b>Ö reti m Üyeli i Süresi</b>	<b>Meslek Kurulu l ar,nda</b>	<b>Kamu, Sanayi ve Özel Sektöre Verilen Bilimsel Dan, m anl,kta</b>	<b>Ara t,r mada</b>

Prof. Dr. Cemal Varol Tok	Doktora	-	33	21	29	Düşük	Yüksek	Yüksek
Prof. Dr. Bülent Gündüz	Doktora	-	23	12	23	Düşük	Yüksek	Yüksek
Prof. Dr. Şükran Yalçın Özdilek	Doktora	-	35	15	22	Düşük	Yüksek	Yüksek
Prof. Dr. Cüneyt Akı	Doktora	-	30	21	21	Düşük	Orta	Yüksek
Prof. Dr. Okan Acar	Doktora	-	29	18	18	Yüksek	Düşük	Yüksek
Prof. Dr. Murat Tosunoğlu	Doktora	-	18	18	18	Düşük	Yüksek	Yüksek
Prof. Dr. Sibel Hayretdağ	Doktora	-	16	16	16	Düşük	Düşük	Düşük
Prof. Dr. Herdem Aslan	Doktora	-	23	16	11	Düşük	Orta	Yüksek
Prof. Dr. Binnur Meriçli-Yapıcı	Doktora	-	28	28	23	Orta	Düşük	Yüksek
Prof. Dr. Hüseyin Erduğan	Doktora	-	19	19	19	Düşük	Düşük	Düşük
Prof. Dr. Çiğdem Gül	Doktora	-	19	19	7	Orta	Yüksek	Yüksek
Prof.	Doktora	-	13	13	6	Düşük	Yüksek	Yüksek

Dr. Nurcihan Hacıoğlu-Doğru	Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, 2011							
Doç. Dr. Ersin Karabacak	Doktora Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, 2009	-	21	21	10	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Doç. Dr. Nurşen Çördük	Doktora Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, 2012	-	17	17	3	Düşük	Orta	Yüksek
Doç. Dr. Esra Koçum	Doktora University of Essex, 1998	-	31	29	23	Düşük	Düşük	Orta
Doç. Dr. Mert Gürkan	Doktora Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, 2011	-	18	18	2	Düşük	Orta	Yüksek
Doç. Dr. Hüseyin Çakan	Doktora İstanbul Üniversitesi, 2006	-	15	1	15	Düşük	Düşük	Orta
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Turgut-Genç	Doktora Abant İzzet Baysal Üniversitesi, 2000	-	21	14	21	Orta	Düşük	Yüksek
Dr. Öğr. Üyesi Neslihan Demir	Doktora University of Connecticut, 2006	-	21	21	14	Düşük	Düşük	Yüksek
Dr. Öğr. Üyesi Hanife Akyalçın	Doktora Uludağ Üniversitesi, 1998	-	22	18	22	Düşük	Düşük	Düşük

Dr. Öğr. Üyesi Kemal Gökkaya	Virginia Tech, 2012	-	3	3	3	Düşük	Düşük	Düşük
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Bican-Süerdem	Doktora Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi, 2010	-	20	20	3	Düşük	Düşük	Düşük

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Web of Science Index, Üniversite Akademik Veri Yönetim Sistemi, Yükseköğretim Kurulu Akademik Veri Tabanı

#### KANIT

<https://app.webofknowledge.com/>

<https://avesis.comu.edu.tr/>

<https://akademik.yok.gov.tr>

### 6.3. ATAMA VE YÜKSELTME

*Ö retim üyesi atama ve yükseltme kriterleri yukarıda sıralananlar, sıralamaya ve geliştirmeye yönelik olarak belirlenmiş ve uygulanmalıdır.*

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nde öğretim üyesi atama ve yükseltme, "Öğretim Üyeliği Kadrolarına Atama ve Uygulama Esasları"na göre yapılır ve aşağıdaki web adresinde ayrıntıları verilmiştir.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Üniversite Personel Daire Başkanlığı

#### KANIT

<http://personel.comu.edu.tr/mevzuatlar/akademik-kadro-atama-kriterleri.html>

## 7. ALTYAPI

### 7.1. EĞİTİM ÖĞRETİM İÇİN KULLANILAN TÜM ALANLAR

*S,n,flar, laboratuvarlar ve di er teçhizat, e itim amaçlar,na ve program ç,kt,lar,na ula mak için yeterli ve ö renmeye yönelik bir atmosfer haz,rlamaya yard,mc, olmal,d,r.*

Biyoloji Anabilim Dalı Yüksek Lisans programına kayıt olan öğrenci ilk yıl ders aşamasını tamamladıktan sonra tez danışmanını ile belirlediği bir tez kapsamında ilgili öğretim elemanının laboratuvarında tez çalışmasını yapmaktadır.

Bölümümüzde 2 adet araştırma: "Botanik Bahçesi ve Herbaryum Uygulama ve Araştırma Merkezi (CBB)" ve "Deniz Kaplumbağaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (DEKUM)", 3 adet öğrenci laboratuvarı ve 20 adet araştırma laboratuvarı bulunmaktadır.

Araştırma Laboratuvarları; Ekoloji Laboratuvarı, Hayvan Morfolojisi ve Anatomisi Laboratuvarı, Temel ve Endüstriyel Mikrobiyoloji Laboratuvarı, Bitki Doku Kültürü ve Genetiği Laboratuvarı, Fotonöroendokrin Laboratuvarı, Moleküler Zootaksonomi Laboratuvarı, Moleküler Toksikoloji Laboratuvarı, Bitki Fizyolojisi Araştırma Laboratuvarı, Maya Genetiği Laboratuvarı, Zooloji Araştırma Laboratuvarı, Fikoloji Araştırmaları Laboratuvarı, Vasküler Bitki Sistematiği ve Filogenisi Araştırma Laboratuvarı, Palinoloji, Su ekolojisi Laboratuvarı, Bitki Biyolojisi Araştırma Laboratuvarı, Coğrafi Ekoloji Laboratuvarı, Bitki Biyoaktivite Araştırma Laboratuvarı, Deniz Biyolojisi, Fauna Araştırma Laboratuvarı ve Böcek Fizyolojisi Laboratuvarıdır. Bölümümüzde bir adet Deney Hayvanları üretme odası, Müzeeoloji odası ile Herbaryum bulunmaktadır.

Bölümümüzde bir adet seminer odası bulunmaktadır.

Bütün araştırma laboratuvarı yoğun ve aktif olarak çalışmalarını yürütmektedir.

#### **Ara t,rma Laboratuvarlar,**

1. Botanik Bahçesi ve Herbaryum Uygulama ve Araştırma Merkezi (CBB)
2. Deniz Kaplumbağaları Uygulama ve Araştırma Merkezi (DEKUM)

#### **Ö renci Laboratuvarlar,**

Bölümün projeksiyon imkanlarına sahip bir toplantı salonu ve seminer salonu bulunmaktadır.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Birim / Program Web Sitesi, Botanik Bahçesi ve Herbaryum Uygulama ve Araştırma Merkezi Web Sitesi, Deniz Kaplumbağaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Web Sitesi

### KANIT

<http://biyoloji.fef.comu.edu.tr/imkanlar/merkezler-r12.html>

<http://biyoloji.fef.comu.edu.tr/imkanlar/laboratuvarlar-r13.html>

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

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

### 7.2. DİĞER ALANLAR VE ALT YAPI

*Ö rencilerin ders d, , etkinlikler yapmalar,na olanak veren, sosyal ve kültürel gereksinimlerini kar ,layan, mesleki faaliyetlere ortam yaratarak, mesleki geli imlerini destekleyen ve ö renci-ö retim üyesi ili kilerini canland,ran uygun altyap, mevcut olmal,d,r.*

Bölümümüzde konferans, seminer, panel, sunum gibi bilimsel faaliyetlerin gerçekleştirildiği, her türlü mefruşatının yeterli düzeyde dizayn edildiği 40 kişilik bir salona sahiptir.

Kampüs alanı içerisinde öğrencilerimizin ve çalışanlarımızın hijyenik koşullarda öğle ve akşam yemeklerini yiyebilecekleri bir adet yemekhane, bir adet kantin mevcuttur. Fakültemiz, Öğrenci Sosyal Etkinlik Merkezine (ÖSEM) en yakın binadır. Kampüs alanı içerisinde spor aktivitelerinin gerçekleştiği Spor Bilimleri Spor Salonu yer almaktadır.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Üniversite Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Dardanos Tesisi, Kütüphane

### KANIT

<https://sks.comu.edu.tr>

<https://lib.comu.edu.tr/>



### 7.3. TEKNİK ALT YAPI

*Programlar öğrencilerine modern mühendislik araçları, kullanmayı, öğrenebilecekleri olanaklar, sağlamalıdır. Bilgisayar ve enformatik altyapıları, programlama ve eğitim amaçları, destekleyecek düzeyde olmalıdır, öğrencileri ve öğretim üyelerinin bilimsel ve mesleki çalışmalarını için yeterli düzeyde olmalıdır.*

Gerek lisans ve gerekse lisansüstü (yüksek lisans ve doktora) öğrencilerine eğitim-öğretim hizmeti veren Biyoloji Bölümü'nde;

2 adet derslik

1 seminer salonu

3 tane öğrenci laboratuvarı

20 tane araştırma laboratuvarı olmak üzere toplam 23 laboratuvar bulunmaktadır.

#### ***Araştırma Laboratuvarları,***

Ekoloji Laboratuvarı, Hayvan Morfolojisi ve Anatomisi Laboratuvarı, Temel ve Endüstriyel Mikrobiyoloji Laboratuvarı, Bitki Doku Kültürü ve Genetiği Laboratuvarı, Fotonöroendokrin Laboratuvarı, Moleküler Zootaksonomi Laboratuvarı, Moleküler Toksikoloji Laboratuvarı, Bitki Fizyolojisi Araştırma Laboratuvarı, Maya Genetiği Laboratuvarı, Zooloji Araştırma Laboratuvarı, Fikoloji Araştırmaları Laboratuvarı, Vasküler Bitki Sistematiği ve Filogenisi Araştırma Laboratuvarı, Palinoloji, Su ekolojisi Laboratuvarı, Bitki Biyolojisi Araştırma Laboratuvarı, Coğrafi Ekoloji Laboratuvarı, Bitki Biyoaktivite Araştırma Laboratuvarı, Deniz Biyolojisi, Fauna Araştırma Laboratuvarı ve Böcek Fizyolojisi Laboratuvarıdır.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Birim / Program Web Sitesi, Botanik Bahçesi ve Herbaryum Uygulama ve Araştırma Merkezi Web Sitesi, Deniz Kaplumbağaları Uygulama ve Araştırma Merkezi Web Sitesi

### KANIT

<http://biyoloji.fef.comu.edu.tr/imkanlar/merkezler-r12.html>

<http://biyoloji.fef.comu.edu.tr/imkanlar/laboratuvarlar-r13.html>

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

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

#### 7.4. KÜTÜPHANE

***Ö rencilere sunulan kütüphane olanaklar, e itim amaçlar,na ve program ç,kt,lar,na ula mak için yeterli düzeyde olmal,d,r.***

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

### SONUÇ

#### ÖRNEK UYGULAMA

ÇOMÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

#### KANIT

<https://lib.comu.edu.tr/>

#### 7.5. ÖZEL ÖNLEMLER

***Ö retim ortam,nda ve ö renci laboratuvarlar,nda gerekli güvenlik önlemleri al,nm, olmal,d,r. Engelliler için altyap, düzenlemesi yap,lm, olmal,d,r.***

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

Programımızın bulunduğu bina ve çevresinde 24 saat boyunca güvenlik personeli görev yapmaktadır. Mevcut güvenlik kameraları ile de binalarımız 24 saat gözetim altında tutulmaktadır. Programımızın bulunduğu binalarda, engelli öğrencilerin ve öğretim elemanlarının katlara ulaşmasını sağlayabilecek alt yapı vardır. Bunun yanı sıra binaların

çevresindeki kaldırımlarda ve bina girişinde tekerlekli sandalye/araba geçişine olanak sağlayan rampalar bulunmaktadır.

## **SONUÇ**

### **ÖRNEK UYGULAMA**

ÇOMÜ Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

### **KANIT**

<https://sks.comu.edu.tr/>

## 8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR

### 8.1. BÜTÇE SÜRECİ VE KURUMSAL DESTEK

*Üniversitenin idari desteği, yap, c, liderli i, parasal kaynaklar ve da ,t,m,nda izlenen strateji, program, n kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sa layacak düzeyde olmal, d, r.*

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nin bütçesi, ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak her yıl TBMM Plan ve Bütçe Komisyonu'nda üniversiteler için yapılan bütçe görüşmelerinin ardından belirlenmektedir. Ardından bu bütçe üniversitemizin Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nca üniversitemiz birimleri arasında gerekli ihtiyaç ve talepler gözetilerek dağıtılmaktadır. Akademik ve idari ve destek hizmetleri sunan birimlerinde görev alan tüm personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere hizmet içi eğitimler düzenlenmektedir.

### SONUÇ

#### ÖRNEK UYGULAMA

Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

#### KANIT

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

### 8.2. BÜTÇENİN ÖĞRETİM KADROSU AÇISINDAN YETERLİLİĞİ

*Kaynaklar, nitelikli bir ö retim kadrosunu çekecek, tutacak ve mesleki geli imini sürdürmesini sa layacak yeterlilikte olmal, d, r.*

Devlet Üniversitesi'ne bağlı bir program olmamız nedeniyle bütçemiz kısıtlıdır. İnsan kaynaklarının yönetimi stratejileri kurumumuz personel daire başkanlığı ve strateji daire başkanlığı bünyesinde birimlerin oluşturdukları norm kadro sayılarına ve atama kriterlerine göre planlanmakta olup takibi rektörlüğümüz ve genel sekreterliğimizce yapılmaktadır. Program öğretim elemanlarının maaş ve ek ders ücretleri Fen-Edebiyat Fakültesi bütçesinden, döner sermaye gelirleri ise Rektörlük Döner Sermaye bütçesinden karşılanmaktadır. Öğretim üyelerinin maaşları 657 sayılı devlet memuru kanunu ve 2547 sayılı kanunun akademik personel maaş ücretleri hesaplama usullerine bakılarak hesaplanmaktadır. Öğretim elemanlarının ek ders ücretleri 2547 nolu kanunun Ek Ders Usulü ve Esasları'na göre

düzenlenmektedir. Öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerini sürdürebilmeleri açısından, öğretim elemanlarının her yıl ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılımı desteklenmektedir. Üniversitemizi temsilen Bilimsel Etkinliklere katılan akademik personelimize bildiri ile katılmak koşulu ile yılda bir kez ulusal ve bir kez uluslararası etkinlik katılım desteği sağlanır. Bildiri başına en fazla bir akademisyen destekten faydalanabilir. Ancak 14 Kasım 2014'te yürürlüğe giren Yükseköğretim Personel Kanunu'nda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla birlikte Öğretim Üye ve Yardımcılarının maaşlarında olumlu bir iyileştirmeye gidilmiş olması ülkemizde nitelikli öğretim kadrosunu çekme ve devamlılığını sağlama noktasında önemli bir teşvik sağlamıştır. Öğretim elemanlarımız yaptıkları TÜBİTAK ve BAP projeleri kanalıyla da ek gelir ve teçhizat edinme imkanına sahiptir. Ayrıca program öğretim elemanlarının bazıları üniversitemizin Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) ile bazıları ise sanayi ortaklı projeler ile bilimsel çalışmalara katkıda bulunmaktadır. Ayrıca 14 Aralık 2015 tarihinde Bakanlar Kurulu kararı ile yürürlüğe giren Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği'ne dayanarak öğretim üyelerimiz proje, araştırma, yayın, tasarım, sergi, patent, atıflar, tebliğ ve almış olduğu akademik ödüller gibi akademik faaliyetleri için akademik teşvik ödeneği almaktadırlar. Düzenli olarak, Öğretim Üye ve Yardımcılarının istekleri doğrultusunda kütüphaneye kitap alımları gerçekleştirilmekte, üye olunan bilimsel veri tabanı sayısı arttırılarak bilimsel yayınlara ulaşım imkânları genişletilmektedir.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Mevzuat Bilgi Sistemi, Üniversite Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

### KANIT

<https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547.pdf>

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

### 8.3. ALTYAPI TEÇHİZAT DESTEĞİ

*Program için gereken altyapı, temin etmeye, bak,m,n, yapmaya ve i letmeye yetecek parasal kaynak sağlanmalıdır.*

Bölüm öğretim elemanlarımızdan gelen talepler doğrultusunda alt yapı ile ilgili isteklerini Fakülte Müdürlüğü'ne yazılı olarak bildirir. Müdürlük ilgili ihtiyaç ve istekleri Rektörlük Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığına bildirerek bütçe imkanları dahilinde bölümlerin alt yapı istekleri giderilmeye çalışılmaktadır. Ayrıca bölüm öğretim elemanları tarafından Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) birimine başvuru yapılarak laboratuvar teçhizatları alınabilmektedir. Bunun yanı sıra TÜBİTAK tarafından verilen proje destekleri ile de gerekli cihaz alımlarının yapılması hedeflenmektedir.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Üniversite Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi, TÜBİTAK Akademik Araştırma Destek Programları Başkanlığı

### KANIT

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

<https://www.tubitak.gov.tr/tr/destekler/akademik/>

#### 8.4. TEKNİK VE İDARİ HİZMET KADROSU DESTEĞİ

*Program gereksinimlerini kar ,layacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sa lanmal,d,r. Teknik ve idari kadrolar, program ç,kt,lar,n, sa lamaya destek verecek say, ve nitelikte olmal,d,r.*

Bölüm idari işlerine bakan bir sekreter bulunmaktadır. Ayrıca temizlik, güvenlik, tadilat işlerine bakan idari personeller bulunmaktadır.

**Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Birim Görev Tanımları,**

	<b>T.C. ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ BİRİM GÖREV TANIMLARI</b>
<b>BİRİM:</b>	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü
<b>BASLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Rektörlük

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



**T.C.**  
**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ BİRİM**  
**GÖREV TANIMLARI**

**BİRİM:**

Enstitüsü Müdür Yardımcısı

**BALIDURUM:**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**GÖREVNİKISATANIMI**

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

**GÖREVEVE SORUMLULUKLAR**

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

**DİĞERBİRİMLERLEİLİŞKİLERİ:**

Tüm Birimler





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

**BİRİM:**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Anabilim / Anasanat Dalı Başkanı

**BASLI OLDUĞU BİRİM:**

Enstitü Müdürlüğü

**GÖREVİN KISA TANIMI**

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Anabilim Dalının Eğitim - Öğretim planları doğrultusunda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

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



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Arzu SÜNGÜ

**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ÜNVANI:** Enstitü Sekreteri

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

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

**İlgili Personel mzası,:**  
**Arzu SÜNGÜ**

**Onaylayan Ad, Soyad, ve mzası,:**

**Doç.Dr.Yener PAZARCIK**  
**Enstitü Müdürü**

Tarih:



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ  
GÖREVE TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Sevgi EREN

**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT B R M :** Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri

**GÖREVE :** Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Enstitü Koordinatörü

**ÜNVANI:** Enstitü Sekreteri

**GÖREVE YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

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

İlgili Personel İmzası:

**Sevgi EREN**  
**Enstitü Sekreteri**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr. Yener PAZARCIK**  
**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**  
**Enstitü Sekreteri**

Tarih:



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ  
GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Hatice KAMAR

**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT B R M :** Sosyal ve Eğitim Bilimleri Alanı

**GÖREV :** Sosyal Bilimleri ve Eğitim Bilimleri Enstitü Koordinatörü

**ÜNVANI:** Enstitü Sekreteri

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

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

İlgili Personel İmzası:

**Hatice KAMAR**  
**Enstitü Sekreteri**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr. Yener PAZARCIK**  
**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**  
**Enstitü Sekreteri**

Tarih:

**ÇANAKKALE ONSEKİZMART ÜNİVERSİTESİ İLİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ****GÖREV TANIM FORMU****ADI SOYADI:** Saliha ÖZDEMİR**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü**ALT B R M :** Öğrenci İşleri**ÜNVANI:** Şef**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

**ef Saliha Özdemir'in izinli olması, durumunda Bilgisayar İşletmeni Kamile T LK**

İlgili Personel İmzası:

**Saliha Özdemir**



Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Yener PAZARCIK**  
**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**  
**Enstitü Sekreteri**

Tarih:

**ÇANAKKALE ONSEKİZMART ÜNİVERSİTESİ**  
**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Eray ÇALIŞIR

**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ÜNVANI:** Web-Bilgi İşlem Sorumlusu

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

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

**Günay ÖCALAN**

İlgili Personel İmzası:

Eray ÇALIŞIR

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Yener PAZARCIK**  
**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**  
**Enstitü Sekreteri**

Tarih:



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Kamile TILKI

**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT B R M : Ö ğrenci İ Őleri**

**ÜNVANI:** Bilgisayar İşletmeni

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

**Kamile TILKI** nin izinli ve raporlu olması durumunda yerine, öğrenci işleri memuru **Gökhan ENGÖREN**

İlgili Personel İmzası:

Kamile TILKI

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Yener PAZARCIK**  
**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**  
**Enstitü Sekreteri**

Tarih:



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ  
GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Eda Günay ÖCALAN

**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT B R M : Ö r e n c i İ Ő l e r i**

**ÜNVANI:** Bilgisayar İşletmeni

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

**Eda GÜNAY ÖCALAN** izinli ve raporlu olması durumunda öğrenci işleri işlemleri için yerine **Bilgisayar İşletmeni Ayhan CANDAN**

İlgili Personel İmzası:

Eda GÜNAY ÖCALAN

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Yener PAZARCIK**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**

**Enstitü Sekreteri**

Tarih:



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Vildan KAPUCU

**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ÜNVANI:** Enstitü Müdür Sekreteri

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

**4d** ç **Vildan KAPUCU**'nun izinli ve raporlu olması durumunda **Hizmetli Personel Vahide ERG N** İlgili Personel İmzası:

Vildan KAPUCU

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Yener PAZARCIK**  
**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**  
**Enstitü Sekreteri**

Tarih:

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İŞLETİM ENSTİTÜSÜ****GÖREVE TANIM FORMU****ADI SOYADI:** Arif ÖNCÜ**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü**ALT B R M :** Yaz, İleri ve Uzaktan Eğitim Birimi**ÜNVANI:** Memur**GÖREVE YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

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

İlgili Personel İmzası: Tarih:

**Arif ÖNCÜ**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Yener PAZARCIK**  
**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**  
**Enstitü Sekreteri**



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Meltem ASLAN SARIKAYA

**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT B R M : Muhasebe**

**ÜNVANI:** Bilgisayar İşletmeni

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

Bilgisayar İşletmeni **Meltem ASLAN SARIKAYA**ın, n izinli ve raporlu olması durumunda yerine **Bahar AVCI**

İlgili Personel İmzası:

Meltem ASLAN SARIKAYA

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Yener PAZARCIK**  
**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**  
**Enstitü Sekreteri**

Tarih:





## ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ GÖREV TANIM FORMU

**ADI SOYADI:** Nimet İNAL

**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT B R M :** Yaz, leri

**ÜNVANI:** Büro Memuru

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

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

**İlgili Personel mzas.:** **Tarih**

Nimet İNAL

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:  
**Doç.Dr.Yener PAZARCIK**  
**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**  
**Enstitü Sekreteri**



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ  
GÖREVE TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Vahide ERGİN

**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ÜNVANI:** Hizmetli Personel

**GÖREVE YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

Hizmetli Personel **Vahide ERG** ~~nın~~ izinli ve raporlu olmas, durumunda yerine **Hüseyin GÜNAY**

İlgili Personel İmzası:

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Yener PAZARCIK**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**  
**Enstitü Sekreteri**

Tarih:



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Ayhan CANDAN

**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT B R M :** Öğrenci İşleri

**ÜNVANI:** Memur

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

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

İlgili Personel İmzası:

Ayhan CANDAN

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Yener PAZARCIK**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**  
**Enstitü Sekreteri**

Tarih:

**ÇANAKKALE ONSEKİZMART ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İŞLETİM ENSTİTÜSÜ**  
**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Hicran ÇUBUKÇU

**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT B R M :** Diploma ve Mezun Öğrencileri

**ÜNVANI:** Memur

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

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

**DUMAN, mezuniyet ve diploma işlemleri için Ayhan CANDAN**

İlgili Personel İmzası:

Hicran ÇUBUKÇU

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Yener PAZARCIK**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**  
**Enstitü Sekreteri**

Tarih:



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Halime KARADAĞ

**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT B R M :** Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Yazı İşleri

**ÜNVANI:** Memur

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

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



İlgili Personel İmzası:

**Halime KARADA**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Yener PAZARCIK**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**  
**Enstitü Sekreteri**

Tarih:

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ ENSTİTÜSÜ**  
**GÖREVE TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Ebru PEKÇETİN

**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT B R M :** Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Öğrenci İşleri

**ÜNVANI:** Bilgisayar İşletmeni

**GÖREVE YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

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

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

İlgili Personel Adı-Soyadı ve İmzası:

**Ebru PEKÇET N**

**Bilgisayar İletmeni**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Yener PAZARCIK**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**  
**Enstitü Sekreteri**

Tarih:



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Ela ÖNAL

**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT B R M :** Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Öğrenci İşleri

**ÜNVANI:** Memur

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

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

**Memur Ela ÖNAL**ın izni ve raporlu olması durumunda görevli olduğu işleri **Bilgisayar İletmeni Ebru PEKÇET N** yerine getirecektir.



İlgili Personel Adı-Soyadı ve İmzası:

**Ela ÖNAL**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Yener PAZARCIK**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**  
**Enstitü Sekreteri**



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Gülşah YILMAZER

**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT B R M :** Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Öğrenci İşleri

**ÜNVANI:** Memur

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

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

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

İlgili Personel Adı-Soyadı ve İmzası:

**Gül ah YILMAZER**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Yener PAZARCIK**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**  
**Enstitü Sekreteri**



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Tuğba ARSLAN

**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT B R M :** Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Öğrenci İşleri

**ÜNVANI:** Memur

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

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

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



**DEM R** yerine getirecektir.

İlgili Personel Adı-Soyadı ve İmzası:

**Tu ba ARSLAN Memur**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Yener PAZARCIK**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**  
**Enstitü Sekreteri**



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Melahat KAYAÜSTÜ

**B R M :** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT B R M :** Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri

**ÜNVANI:** Hizmetli Personel

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

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

İlgili Personel İmzası:

**Melahat KAYAÜSTÜ Hizmetli Personel**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Yener PAZARCIK**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**  
**Enstitü Sekreteri**

Tarih:



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

**BİRİM:**

Anabilim Dalı Sekreterliği

**BASLI OLDUĞU BİRİM:**

Enstitü Anabilim Dalı Başkanı / Enstitü Müdürlüğü / Enstitü Sekreterliği

**GÖREVİN KISA TANIMI**

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

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

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

**DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ**

Tüm Birimler

**SONUÇ**

**ÖRNEK UYGULAMA**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü

**KANIT**

<https://lee.comu.edu.tr/kurumsal/idari-personel-gorev-dagilimi-r25.html>

## 9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ

*Yüksekö retim kurumunun organizasyonu ile rektörlük, fakülte, bölüm ve varsa di er alt birimlerin kendi içlerindeki ve aralar,ndaki tüm karar alma süreçleri, program ç,kt,lar,n,n gerçekleştirilmesi ve e itim amaçlar,na ula ,lmas,n, destekleyecek ekilde düzenlenmelidir.*

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

### SONUÇ

#### ÖRNEK UYGULAMA

Mevzuat Bilgi Sistemi

#### KANIT

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

## 10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER

### *Programa Özgü Ölçütler sa lanmal,d,r.*

Biyoloji Anabilim Dalında yüksek lisans eğitimini tamamlamak için; bir öğrenci Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesinin (ÇOMÜ) Lisansüstü Eğitim Yönetmeliğinin akademik ve yasal mevzuatı çerçevesinde ve Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen süreçleri tamamlamış / sınavları başarmış olmalıdır. Program toplam 21 krediden az olmamak koşuluyla en az yedi adet ders, bir seminer dersi ve tez çalışmasından oluşur. Programın toplam AKTS kredisi 120' dir. Bir dersten başarılı sayılabilmek için, o dersten yarıyıl sonu notu olarak yüksek lisans öğrencisinin en az (CC) notu almış olması gerekmektedir. Programda mevcut olan derslerin tümünü başarıyla tamamlayan ve 4.00 üzerinden en az 2.0 ağırlıklı not (100 üzerinden 70'e karşılık) ortalaması elde eden öğrenciler mezun olabilir.

## SONUÇ

Üniversitemizin Kalite Güvencesi çalışmaları kapsamında programımız, gerekli görülen tüm çalışmalarını yerine getirmektedir. Programımız personeli tarafından içselleşen kalite politikamız çerçevesinde tüm kararlar akademik kurul toplantılarında alınmakta, iç ve dış paydaşların önerileri doğrultusunda programın uygulamaları ve gelişimi kontrol edilmekte ve iyileştirmeler yapılmaktadır. Kalite politikamız kapsamında öğrencilerle ilgili tüm uygulamalar tanımlıdır ve yasal çerçevede yürütülmektedir. Öğrencilerle ilgili tüm süreçler yönetmelik ve yönergelere göre yapılmaktadır. Derslere öğretim elemanlarının görevlendirilmesi, açılacak olan dersler gibi eğitim öğretim ile ilgili durumlar akademik kurul kararları ile belirlenmektedir. Bu bağlamda ilgili komisyonlar oluşturulmuş, organizasyon şemaları yapılmış, görev tanımları ve iş akış şemaları tamamlanmıştır. Yıllık olarak Bologna Eğitim-Öğretim Bilgi Paketi çalışmaları, yıllık faaliyet raporları ve iç kontrol raporları ilgili birim yöneticiliğine sunulmaktadır. Ayrıca beş yılda bir stratejik plan hazırlanması gerekliliği görülmüş olup 2020- 2025 yıllarını kapsayan stratejik planımız üniversitemizin yeni vizyonu kapsamında hazırlanacaktır. Programımızda sürekli bir akademik ve idari performans ölçüm, izleme ve değerlendirme mekanizması kurulmuştur. Program performans göstergeleri ve değerlendirme anketleri yıllık olarak yenilenmektedir. İç ve dış paydaşlarımızla yılda en az iki kez toplantılar düzenlenmektedir. Mezun ilişkilerimiz daha sıkı hale getirilmeye çalışılmaktadır. İç ve dış paydaşların katılımını arttırmak amacıyla anket çalışmalarına ağırlık verilmeye çalışılmaktadır. Elde edilen tüm veriler ve içerikler Biyoloji Bölümü web sayfasında ayrıntılı olarak erişime açık halde olup tüm ilgililerle paylaşılmaktadır. Programımızda; araştırma görevlisi kadrolarının yetersizliğinin ileride öğretim üyesi ihtiyacını karşılayamayacak olması, öğrenci laboratuvarlarının günümüz şartlarına uygun olarak yenilenememesi, teknik eleman eksikliği nedeniyle araştırma laboratuvarlarımızın ve cihazlarımızın yeterince kullanılamaması, araştırma laboratuvarlarının güvenlik önlemlerinin risk faktörlerine oranla yetersiz kalması ve öğrencilerin yeterince yabancı dil bilmemesi vb. sebeplerle Erasmus, Fulbright gibi programlara gerekli ilginin olmaması eksiklikler görülmektedir. Bu eksiklikleri gidermek için çalışmalar sürmektedir. Programımızda 2022 yılında iç ve dış paydaşların katılımıyla ulusal ve uluslararası birçok etkinlik düzenlenmiştir. Sonuç olarak 2022 yılı yukarıda bahsetmiş olduğumuz tüm alanlarda etkin çalışmaların yapıldığı bir yıl olarak değerlendirilmiştir.