



ÜYBS

Üniversite Yönetim Bilgi Sistemi

**ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU**  
2021

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

**LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**BİYOLOJİ DOKTORA PROGRAMI**

GİRİŞ	5
Amaç	5
Kapsam	5
Uygulama Planı	5
01. PROGRAMA AİT GENEL BİLGİLER VE GENEL ÖLÇÜTLER	7
01.1. Programın Kısa Tarihçesi ve Sahip Olduğu İmkanlar	7
01.2. Programın Öğretim Yöntemi, Eğitim Dili ve Öğrenci Kabulü	8
01.3. Programın İdari Yapısı Öğretim Kadrosu	12
01.4. Programın Vizyon ve Misyonu	18
01.5. Programın Amacı	20
01.6. Programın Hedefi	21
01.7. Kazanılan Derece	27
01.8. Öğrencilerin Programı Seçerken Sahip Olması Gereken Yetkinlikler	27
01.9. Öğrencilerin Öğrenimleri Sonunda Sahip Olacağı Yetkinlikler	27
01.10. Programın Mevcut Öğrenci Profili	27
01.11. Program Mezunlarının Mesleki Profili	27
01.12. Programın Paydaşları	28
01.13. Programın İletişim Bilgileri	28
1. ÖĞRENCİLER	29
1.1. Öğrenci Kabulleri	29
Doktora ve sanatta yeterlik programlarına başvuru ve kabul	29
1.2. Yatay ve Dikey Geçişler, Çift Anadal ve Ders Sayma	34
1.3. Öğrenci Değişimi	36
1.4. Danışmanlık ve İzleme	37
1.5. Başarı Değerlendirmesi	40
1.6. Programdan Mezuniyet Koşulları	43

2. PROGRAM EĞİTİM AMAÇLARI	46
2.1. Tanımlanan Program Eğitim Amaçları	46
2.2. Program Amaçlarının Öğrencilerin Kariyer Hedeflerine Uygunluğu	46
2.3. Program Amaçlarının Kurum ve Birim Özgörevlerine Uygunluğu	47
2.4. Program Amaçlarının Paydaşlar Dahil Edilerek Belirlenmesi	48
2.5. Program Amaçlarına Erişim	48
2.6. Program Amaçlarının Paydaşlar Dahil Edilerek Güncellenmesi	48
2.7. Program Amaçlarına Ulaşıldığına Dair Test Ölçütleri	49
3. PROGRAM ÇIKTILARI	50
3.1. Program Çıktılarının Belirlenme ve Güncellenme Yöntemi ve Amaçlara Uygunluğu	50
3.2. Program Çıktılarını Ölçme ve Değerlendirme Yöntemi	51
3.3. Mezunların Program Çıktılarını Sağlaması	52
4. SÜREKLİ İYİLEŞTİRME	53
4.1. Ölçme ve Değerlendirme Sonuçlarının Sürekli İyileştirmeye Yönelik Kullanımı	53
4.2. Somut Verilere Dayalı Sürekli İyileştirme Çalışmaları	59
5. EĞİTİM PLANI	66
5.1. Program Çıktılarını ve Amaçlarını Destekleyen Eğitim Planı (Müfredat)	66
5.2. Eğitim Planının Uygulanması	66
5.3. Eğitim Planı Yönetimi	68
5.4. Eğitim Planı Bileşenleri I	69
5.5. Eğitim Planı Bileşenleri II	69
5.6. Program Amaçları Kapsamında Genel Bir Eğitim Planının Varlığı	70
5.7. Ana Tasarım Deneyimi	70
6. ÖĞRETİM KADROSU	72
6.1. Öğretim Kadrosunun Yeterliliği	72
6.2. Öğretim Kadrosunun Nitelikleri	74
(Kendi Atıfları Hariç)	75

6.3. Atama ve Yükseltme	80
7. ALTYAPI	81
7.1. Eğitim Öğretim İçin Kullanılan Tüm Alanlar	81
7.2. Diğer Alanlar ve Alt Yapı	82
7.3. Teknik Alt Yapı	82
7.4. Kütüphane	83
7.5. Özel Önlemler	84
8. KURUM DESTEĞİ VE PARASAL KAYNAKLAR	85
8.1. Bütçe Süreci ve Kurumsal Destek	85
8.2. Bütçenin Öğretim Kadrosu Açısından Yeterliliği	85
8.3. Altyapı Teçhizat Desteği	86
8.4. Teknik ve İdari Hizmet Kadrosu Desteği	87
<b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ</b>	115
9. ORGANİZASYON VE KARAR ALMA SÜREÇLERİ	129
10. PROGRAMA ÖZGÜ ÖLÇÜTLER	130
SONUÇ	131

# 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 vizyonuyla üniversitemiz Biyoloji Doktora 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 Doktora 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

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

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

# 01. PROGRAMA AİT GENEL BİLGİLER 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 ve 35 öğrenci ile eğitime başlayan bölüm, günümüzde 12'si 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 Doktoru (Doctor of Philosophy, Philosophiae Doctor) derecesi almaya hak kazanmaktadır.

Botanik, Ekoloji, Genel Biyoloji, Moleküler Biyoloji, Temel ve Endüstriyel Mikrobiyoloji ile Zooloji Anabilim Dalları halinde yapılan bölüm; Eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinde, hayat olaylarını moleküler ve hücre 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 Kurumu (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)'nden gerekli puanı almak koşulu ile anabilim dalımız tarafından yapılan yazılı ve sözlü mülakat sınavlarından başarılı olan lisans veya yüksek lisans mezunu adaylar, yönetmelik - yönergede belirtilen puan hesaplamaları ile yapılan puan sıralaması sonucunda kontenjan dahilinde doktora 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. Doktora programında öğrenim gören öğrenciler, 21 yerel kredilik en az 7 ders almakla, 180 AKTS alarak 4.00 üzerinden en az 2.50 Genel Not Ortalamasına sahip olmakla Yeterlilik sınavını geçmekle, Bir doktora tezi hazırlamak ve savunmakla, Programlarında öngörülen tüm derslerden en az CB/S notu ile başarılı olmakla yükümlüdürler.

### **Doktora ve sanatta yeterlik programlarına başvuru ve kabul**

MADDE 12 – (1) Lisansa dayalı doktora veya sanatta yeterlik programlarına başvuracak adayların lisans öğrenimini, yüksek lisansa dayalı doktora/sanatta yeterlik programlarına başvuracak adayların tezli yüksek lisans öğrenimini, yüksek lisansa dayalı sanatta yeterlik programlarına başvuracak adayların yüksek lisans öğrenimini tamamlamış olması gerekir. Ancak, 6/2/2013 tarihinden önce tezsiz yüksek lisans programlarına kayıt yaptırmış olanlar, söz konusu tezsiz yüksek lisans programı diploması ile doktora/sanatta yeterlik programlarına başvurabilirler. Hazırlık sınıfları hariç en az 10 yarıyıl süreli tıp, diş hekimliği ve veteriner fakülteleri diplomasına, eczacılık ve fen fakültesi lisans veya yüksek lisans derecesine veya Sağlık Bakanlığı tarafından düzenlenen esaslara göre bir laboratuvar dalında kazanılan



uzmanlık yetkisine sahip olanlar ilgili alanlardaki doktora/sanatta yeterlik programlarına müracaat edebilirler. (2) Lisans ve/veya yüksek lisans öğrenimini yurt dışında tamamlayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adayların Yükseköğretim Kurulundan denklik/tanınma belgesi almış olmaları gerekir. (3) Doktora/sanatta yeterlik programlarına başvurabilmek için adayların, yüksek lisans diplomasına veya Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği kabul edilen ya da tanınan yüksek lisans derecesine; 4,00 üzerinden en az 3,00 (80/100) yüksek lisans mezuniyet not ortalamasına, Yükseköğretim Kurulunun belirlediği standart puandan (en az 55 ALES veya en az 50 Temel Tıp Puanı) az olmamak koşuluyla başvurduğu programın puan türünden Senato tarafından belirlenecek standart puana sahip olmaları gerekir. 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. (4) Özel yetenek sınavıyla öğrenci kabul eden sanatta yeterlik programlarına ve doktora/sanatta yeterlik/tıpta uzmanlık/dış hekimliğinde uzmanlık/veteriner hekimliğinde uzmanlık/eczacılıkta uzmanlık mezunlarının doktora/sanatta yeterlik programlarına başvurularında ALES şartı aranmaz. (5) Sanatta yeterlik programına başvuran güzel sanatlar fakültesi ile konservatuar haricindeki diğer sanatta yeterlik programlarında yüksek lisans derecesi ile başvuran adayların en az 55 ALES puanı veya lisans derecesi ile başvuran adayların ise en az 80 ALES puanından az olmamak koşuluyla Senato tarafından belirlenecek ALES puanına sahip olmaları gerekir. (6) ALES puanı istenen sanatta yeterlik programlarında ALES puanının %50'den az olmamak koşuluyla ne kadar ağırlıkla değerlendirmeye alınacağı EK'nin önerisi ile Senato tarafından belirlenir. ALES'e eş değer kabul edilen ve Yükseköğretim Kurulu tarafından ilan edilen eş değer puanlar Senato tarafından yükseltilebilir. (7) Temel Tıp Bilimlerinde doktora programlarına başvurabilmek için tıp fakültesi mezunlarının lisans diplomasına ve en az 50 Temel Tıp Puanına veya ALES'in sayısal kısmından en az 55 standart puana sahip olmaları; Tıp fakültesi mezunu olmayanların ise yüksek lisans diplomasına (dış hekimliği ve veteriner fakülteleri mezunlarının lisans derecesine) ve ALES'in sayısal kısmından en az 55 standart puana sahip olmaları gerekir. Temel Tıp Puanı, Tıpta Uzmanlık Sınavında Temel Tıp Bilimleri Testi-1 bölümünden elde edilen standart puanın 0,7; Klinik Tıp Bilimleri Testinden elde edilen standart puanın 0,3 ile çarpılarak toplanması ile elde edilir. (8) Doktora ve sanatta yeterlik programlarına başvuranların, merkezi yabancı dil sınavından Yükseköğretim Kurulunun belirlediği standart puanı veya ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen yabancı dil sınavlarından bu puanın eşdeğerini almış olmaları gerekir. Bu asgari puan, başvuru programlarının özelliklerine göre Senato kararı ile yükseltilebilir. (9) Doktora ve sanatta

yeterlik programlarına başvuran yabancı uyruklu öğrencilerin, ana dilleri dışında Üniversitelerarası Kurul tarafından belirlenen dillerin birinden merkezi yabancı dil sınavından Yükseköğretim Kurulunun belirlediği standart puanı veya ÖSYM tarafından eşdeğeri kabul edilen yabancı dil sınavlarından bu puanın eşdeğerini almış olmaları gerekir. Bu asgari puan, başvuran programların özelliklerine göre Senato kararı ile yükseltilebilir. (10) Doktora programları için giriş puanının belirlenmesinde ALES veya Temel Tıp Puanının %50'sinin alınması koşuluyla diğer değerlendirme ölçütleri EK'nin önerisiyle Senato tarafından belirlenir. (11) Güzel sanatlar fakültesi ile konservatuar bünyesinde bulunan ana sanat dallarında açılan sanatta yeterlik programları için ise giriş puanı sanatta yetenek değerlendirmesi/sınavı puanının %50'si olmak koşuluyla diğer değerlendirme ölçütleri EK'nin önerisiyle Senato tarafından belirlenir. (12) Sanatta yeterlik programına öğrenci kabulünde ALES puanı, lisans/yüksek lisans not ortalaması, yabancı dil puanı ile mülakat/yetenek sınavı/portfolyo sonucu da değerlendirilebilir. Bu değerlendirmeye ilişkin hususlar ile başvuran adayların sağlaması gereken referans mektubu, neden sanatta yeterlik yapmak istediğini belirten kompozisyon, uluslararası standart sınavlar ve benzeri diğer belgeler EK'nin önerisi ile Senato tarafından belirlenir. (13) Sanatta yeterlik için yapılan uygulama sınavı, adayların çalışma alanlarındaki bilgi ve becerilerini uygulamalı olarak ölçmeyi amaçlar. Sonuçlar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. (14) Doktora ve sanatta yeterlik programlarına kabul edilebilmek için giriş puanının en az 70 olması gerekir. Adaylardan giriş puanı 70 veya daha fazla olanlar, giriş puanına göre sıralanarak kontenjan dâhilinde doktora ve sanatta yeterlik programlarına kabul edilir. Giriş puanı 70 puanın altında olan adaylar başarısız sayılır. Adayların başarılı sayılmaları için gerekli olan asgari giriş puanı olan 70, EK'nin önerisi ve Senatonun kararı ile yükseltilebilir. (15) Doktora programları için, giriş puanları eşit olan adaylardan, ALES puanı yüksek olan, ALES puanları eşit ise yüksek lisans mezuniyet not ortalaması yüksek olan, yüksek lisans mezuniyet not ortalamaları eşit ise lisans mezuniyet not ortalaması yüksek olan öğrenciye öncelik verilir. Sanatta yeterlik programları için, giriş puanları eşit olan adaylardan, yüksek lisans mezuniyet not ortalaması yüksek olan, yüksek lisans mezuniyet not ortalamaları eşit ise lisans mezuniyet not ortalaması yüksek olan öğrenciye öncelik verilir. (16) EK'nin önerisi ve Senatonun kararı ile başvuru esaslarıyla ilgili düzenlemeler yapılabilir. (17) Adaylar, Enstitüye kesin kayıt yaptırmaya kadar öğrencilik haklarından yararlanamaz.

### **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 burslusuz 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 üyesi bulunmaktadır. 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 01.1. Bölümdeki Öğretim Elemanlarının Dağılımı**

Akademik Ünvan	Yaş Grupları											
	<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 01.2. Öğretim Kadrosunun Haftalık Yük Özeti**

Unvan Soyad	Ad	Zorunlu vcut Ders Yükü	Akademik Faaliyetlere Ayrılan Süre	Danışmanlığa Ayrılan Süre	Kurumsal Danışmanlığa Ayrılan Süre	Proje ve Patent Çalışmaları için Ayrılan Süre	İdari Faaliyetlere Ayrılan Süre	Toplu Hizmet için Ayrılan Süre	Kalite Güvence Çalışmalarına Ayrılan Süre
Prof. Cemal Tok	Dr. Varol	2/1	10	10	5	10	-	4	-
Prof. Bülent	Dr. Gündüz	4	10	10	5	5	-	-	4
Prof. Şükran	Dr. Yalçın Özdilek	10	5	10	-	10	3	2	-

Prof. Dr.CüneytAkı	2	14	14	-	14	-	-	-
Prof. Dr. OkanAcar	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. BinnurMe riçli-Yapıcı	2	15	-	-	5	5	10	2
Prof. Dr. HüseyinErdüğ an	4	10	10	5	5	5	-	4
Prof. Dr. Çiğdem Gül	4	10	8	5	5	-	2	4
Prof. Dr. NurcihanHacı oğlu-Doğru	2	10	8	-	10	8	2	-
Doç. Dr.ErsinKara bacak	2	10	10	5	5	2	5	4
Doç. Dr. NurşenÇö rdük	2	10	8	-	10	2	-	8
Doç. Dr. EsraKoçum	4/5	10	10	5	5	5	-	4
Doç. Dr. MertGürkan	2	15	4	-	10	-	-	4
Doç. Dr. HüseyinÇaka n	2	15	4	-	10	-	-	4
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Turgut-Genç	4	5	10	-	5	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi Nesliha n Demir	2	15	10	-	10	-	-	-
Dr. Öğr.ÜyesiHan ifeAkyalçın	5	8	8	-	-	-	4	-
Dr. Öğr.Üyesi Kemal Gökkaya	12	5	-	-	3	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi TülayB ican-Süerdem	0/3	10	-	-	5	-	4	-

**Tablo 3. Bölümde Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı**

Programda Aktif Kayıtlı Öğrenci Sayısı (31) / Programda Kadrosu Bulunan Öğretim Üyesi Sayısı (22)	1,41
---	------

**Tablo 4. Öğretim Kadrosunun Yayınları**

Akademik Unvan Ad, Soyad	Uluslararası + Ulusal Hakemli Dergi, Kongre, Sempozyum Vb. Yayınlanan Makale, Bildiri Sayısı	Toplam Atıf Sayısı	Akademik Ders Kitabı Ve Kitap Bölgümleri
Prof. Dr. Cemal Varol Tok	202	1209	16
Prof. Dr. Bülent Gündüz	32	393	1
Prof. Dr. Cüneyt Akı	136	783	7
Prof. Dr. Şükran Yalçın Özdilek	117	1424	3
Prof. Dr. Okan Acar	92	288	1
Prof. Dr. Murat Tosunoğlu	166	786	11
Prof. Dr. Sibel Hayretdağ	54	250	3
Prof. Dr. Herdem Aslan	60	180	5
Prof. Dr. Binnur Meriçli-Yapıcı	79	281	2
Prof. Dr. Hüseyin Erduğan	125	725	4
Prof. Dr. Çiğdem Gül	87	287	5
Prof. Dr. Nurcihan Hacıoğlu-Doğru	112	397	1
Doç. Dr. Ersin Karabacak	87	1782	3
Doç. Dr. Nurşen Çördük	40	111	2
Doç. Dr. Esra Koçum	34	214	1
Doç. Dr. Mert Gürkan	55	405	5
Doç. Dr. Hüseyin Çakan	29	483	1
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Turgut-Genç	93	79	-
Dr. Öğr. Üyesi Neslihan Demir	122	334	-
Dr. Öğr. Üyesi Hanife Akyaşın	82	234	1
Dr. Öğr. Üyesi Kemal Gökkaya	28	98	1

Dr. Öğr. Üyesi Tülay Bican-Süerdem	58	164	-
<b>Genel Toplam</b>	<b>1890</b>	<b>10907</b>	<b>73</b>

**Tablo 5. Öğretim 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 Hayret Dağ	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	10	Yürütücü/ Danışman

Turgut-Genç		
Dr. Öğr. Üyesi Neslihan Demir	21	Yürütücü/ Araştırmacı
Dr. Öğr. Üyesi Hanife Akyağın	5	Yürütücü/ Araştırmacı
Dr. Öğr. Üyesi Kemal Gökaya	0	-
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Bican-Süerdem	2	Araştırmacı
<b>Genel Toplam</b>	<b>319</b>	

**Tablo 6. Öğretim Kadrosunun Detay Analizi**

Öğretim Kadrosu			Deneyim Yılı			Etkinlik düzeyi (Yüksek, Orta, Düşük, Yok)		
Akademik Unvan	Son Mezun Olduğu Kurum Ve Yılı	Halen Öğretim Görüyorsa Hangi Aşamada Olduğu	Kamu, Özel Sektör, Sanayi	Kaç Yıldır Bu Kurumda	Öğretim Üyeliği Süresi	Meslek Kuruluşlarında	Kamu, Sanayi ve Özel Sektöre Verilen Bilimsel Danışmanlıkta	Araştırmada
Prof. Dr. Cemal Varol Tok	Doktora Ege Üniversitesi, 1993	-	33	21	29	Düşük	Yüksek	Yüksek
Prof. Dr. Bülent Gündüz	Doktora University of Delaware, 1997	-	23	12	23	Düşük	Yüksek	Yüksek
Prof. Dr. Şükran Yağın Özdilek	Doktora Gazi Üniversitesi, 1999	-	35	15	22	Düşük	Yüksek	Yüksek
Prof. Dr. Cüneyt Akı	Doktora Ege Üniversitesi, 1997	-	30	21	21	Düşük	Orta	Yüksek
Prof. Dr. Okan Acar	Doktora	-	29	18	18	Yüksek	Düşük	Yüksek



	EgeÜnive rsitesi, 1999							
Prof. Dr. Murat Tosunoğlu	Doktora EgeÜnive rsitesi, 1997	-	18	18	18	Düşük	Yüksek	Yüksek
Prof. Dr. Sibel Hayretdağ	Doktora Hacettepe Üniversit esi, 1997	-	16	16	16	Düşük	Düşük	Düşük
Prof. Dr. Herdem Aslan	Doktora Çanakkal eOnsekiz Mart Üniversit esi, 2008	-	23	16	11	Düşük	Orta	Yüksek
Prof. Dr. BinnurMe riçli-Yapıcı	Doktora EgeÜnive rsitesi, 1998	-	28	28	23	Orta	Düşük	Yüksek
Prof. Dr. HüseyinErdüğ an	Doktora EgeÜnive rsitesi, 1998	-	19	19	19	Düşük	Düşük	Düşük
Prof. Dr. Çiğdem Gül	Doktora Çanakkal eOnsekiz Mart Üniversit esi, 2011	-	19	19	7	Orta	Yüksek	Yüksek
Prof. Dr. Nurcihan Hacıoğlu- Doğru	Doktora Çanakkal eOnsekiz Mart Üniversit esi, 2011	-	13	13	6	Düşük	Yüksek	Yüksek
Doç. Dr. ErsinKarab acak	Doktora Çanakkal eOnsekiz Mart Üniversit esi, 2009	-	21	21	10	Yüksek	Yüksek	Yüksek
Doç. Dr. NurşenÇö rdük	Doktora Çanakkal eOnsekiz Mart Üniversit esi, 2012	-	17	17	3	Düşük	Orta	Yüksek
Doç. Dr. EsraKoçum	Doktora Universit y of	-	31	29	23	Düşük	Düşük	Orta

	Essex, 1998							
Doç. Dr. MertGürkan	Doktora Çanakkale Onsekiz Mart Üniversit esi, 2011	-	18	18	2	Düşük	Orta	Yüksek
Doç. Dr. HüseyinÇaka n	Doktora İstanbul Üniversit esi, 2006	-	15	1	15	Düşük	Düşük	Orta
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Turgut-Genç	Doktora Abantİzz etBaysal Üniversit esi, 2000	-	21	14	21	Orta	Düşük	Yüksek
Dr. Öğr. Üyesi Neslihan Demir	Doktora Universit y of Connecti cut, 2006	-	21	21	14	Düşük	Düşük	Yüksek
Dr. Öğr. ÜyesiHanifeA kyalçın	DoktoraU ludağÜni versitesi 1998	-	22	18	22	Düşük	Düşük	Düşük
Dr. Öğr. Üyesi Kemal Gökkaya	Virginia Tech, 2012	-	3	3	3	Düşük	Düşük	Düşük
Dr. Öğr. Üyesi TülayB ıcan-Süerdem	DoktoraÇ anakkale Onsekiz Mart Üniversit esi, 2010	-	20	20	3	Düşük	Düşük	Düşük

#### 01.4. PROGRAMIN VİZYON VE MİSYONU

**Programımızın 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 olmaktır.

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, iş birliği ve paylaşımcılıktır.

**Programımızın 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.

***Programımızın vizyon ve misyonunu oluşturan 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 iş birliği 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 öğrencilerin uluslararası düzeyde kabulünü sağlayacak eğitim-öğretim hizmeti sunmak

***Programımızın vizyon ve misyonunu oluşturan temel değerler;***

- Atatürk İlke ve İnkılaplarına bağlı olmak,
- Vatan sevgisiyle görevini anayasa, uluslararası hukuk ilkeleri, insan hakları ve yüksek öğretim
- Mevzuatıyla ilgili tüm yasal düzenlemelere uyarak yerine getirmek,

- Din, dil, ırk, milliyet, renk, düşünce farklılığı gözetmeksizin insanları sevmek ve saymak,
- Çalışmaktan, 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 özen 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 EğitimEnstitümüzün kurumsal hedefleri ve önceliklerinin yanı sıra güncel yerel, bölgesel, ulusal ihtiyaçları ve hedefleri dikkate almaktadır. Bu kapsamda Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesilisansüstü eğitimi için gerekli yeterlilikleri tanımlamıştır. Bu yeterlilik çerçevesi şu şekildedir:

Biyoloji, doktora programı (Bologna SüreciYükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi'ndeÜçüncü Düzey, TYYÇ'de 8. Düzey), mezunlarına orijinal araştırmaya dayalı ileri düzeyde bilgi, beceri ve yetkinlik kazandıran akademik ağırlıklı bir programdır. Programın, "Eğitimde Uluslararası Standart Sınıflandırması (ISCED) 2011" ve "TürkiyeYükseköğretim 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: 8, Akademik ağırlıklı doktora derecesi. •TürkiyeYükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) Temel Alan Kodu: 42 – Yaşam Bilimleri, Alt kategorisi: 421(Biyoloji) •TürkiyeYükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) Yeterlilik Türü (profil): Akademik ağırlıklı "8. Düzey" Doktora 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 çevreninönkoşulları konusunda çevre bilincini aşlamayı, canlılar ile çevreleri arasında kurulan dengeli bir yaşamıgerekliliği 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 ilişkileringeliştirilmesiamaçlanmaktadır.

Biyoloji Bölümünden mezun olan öğrencilerözelsektörde ve kamu kuruluşlarında istihdam alanı bulabildiği gibi akademik veya araştırma laboratuvarlarında çalışmaimkanı bulabilmektedir. Biyologlarımızın istihdam alanları aşağıdabelirtilmiştir.

1) 20.03.2015 tarih ve 29301 sayılı ResmiGazete’de yayımlanan (Çevre ve ŞehircilikBakanlığı’ndan) “ATIKLARIN KARAYOLUNDA TANINMASINA İLİŞKİN TEBLİĞ” e göre atık taşıma faaliyetinde bulunan firmaların en az bir çevregörevlisi istihdam etmesi/çevredanışmanlık firmasından hizmet alması zorunludur. Bu çevregörevlisinin Tehlikeli Maddelerin Karayoluyla Taşınması Hakkında Yönetmelikdoğrultusunda Tehlikeli Madde GüvenlikDanışmanı belgesine sahip olması gerekir. Çevregörevlisi 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 çalışandığer 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 geliştirmeçalışmalarında görev alır. c) Biyoteknolojik araştırma-geliştirmeçalışmalarında 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 ResmiGazete’de yayımlanan (Ulaştırma, Denizcilik ve HaberleşmeBakanlığı’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 (Türkiyeİlaç 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 ResmiGazete’de yayımlanan (Türkiyeİlaç 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 ResmiGazete’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 ResmiGazete’de yayımlanan (Çevre ve ŞehircilikBakanlığı’ndan) “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 ŞehircilikBakanlığı’ndan) “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 kirlenmeye 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 ResmiGazete’de yayımlanan (Gümrük ve Ticaret Bakanlığı’ndan) “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 ResmiGazete’de yayımlanan (Gümrük ve Ticaret Bakanlığı’ndan) “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 eğitim almış olanlar mesul müdür olarak çalışabilmektedir.

11) 31.10.2013 tarih ve 28807 sayılı ResmiGazete’de yayımlanan (Gümrük ve Ticaret Bakanlığı’ndan) “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 ResmiGazete’de yayımlanan (Gümrük ve Ticaret Bakanlığı’ndan) “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 eğitim 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 ResmiGazete’de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı-Türkiye Halk Sağlığı Kurumu’ndan) “AKTİF MADDE İÇERMİYEN BİYOSİDAL ÜRÜNLER TEBLİĞİ” kapsamında üretim yerlerinde mesul müdür olarak çalışabilirler.

15) 02.08.2013 tarih ve 28726 sayılı ResmiGazete’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”ndadeğişiklik yapılmıştır. Bu değişikliğe göre Biyologlar kamu ve özelsektöre ait işyerlerinde İş Güvenliği Uzmanı olarak çalışabilmektedir.

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

17) 29.05.2013 tarih ve 28661 sayılı ResmiGazete’de yayımlanan (Milli Eğitim Bakanlığı’ndan) “MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL MOTORLU TAŞIT SÜRÜCÜLERİ KURSU YÖNETMELİĞİ”ne göre özel motorlu taşıtsürücüler 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 taşıtsürücüler kurslarında ilk yardım dersi verebileceklerdir.

18) 27.04.2013 tarih ve 28630 sayılı Resmi Gazete' de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı-Türkiyeİlaç 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 laboratuvarlarda biyolog olarak çalışabilirler. Ayrıca sorumlu denetçi olarak da görev yapabilirsiniz.

20) 20.03.2012 tarih ve 28239 sayılı ResmiGazete'de yayımlanan (Milli EğitimBakanlığı'ndan) "MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI ÖZEL ÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ" ne göre okullarda, çeşitli kurslarda, dersanelerde, özelöğrenciüteğitim merkezlerinde, hizmet içieğitim merkezlerindeve uzaktan eğitim merkezlerinde öğretmen, uzman öğretici veya usta öğretici olarak çalışabilirler.

21) 29.12.2011 tarih ve 281571 sayılı (3.mükerrer) sayılı ResmiGazete'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 bulunduğuüretici ve kullanıcı kuruluşlarda).

23) 11.12.2011 tarih ve 28139 sayılı ResmiGazete'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 ResmiGazete'de yayımlanan (Çevre ve ŞehircilikBakanlığı'ndan) "AMBALAJ ATIKLARININ KONTROLÜ YÖNETMELİĞİ" ne göre toplama-ayırma tesislerinin sağlaması gereken kriterler arasında tam zamanlı olarak en az bir çevregörevlisi istihdam etmesi zorunluluğugetirilmiştir. Çevregörevlisi 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 ResmiGazete'de yayımlanan (Çevre ve Orman Bakanlığı'ndan) “ATIK ARA DEPOLAMA TESİSLERİ TEBLİĞİ” ne göre tehlikeli atıkların dışındaki ara depolama tesislerinde çevregörevlisi 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 Bakanlıkçayetkilendirilmiş özel laboratuvarlarda da yapılabilmektedir. Bu yönetmeliğe göre Biyologlarda yetkilendirilmiş özel laboratuvarlarda çalışabilmektedir.

29) 12.11.2010 tarih ve 27757 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanarak (UlaştırmaBakanlığı 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 kirliliğinemüdahale 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 düzeyindeeğitiminitamamlamış olan Biyolog merkezde tam güngörev 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 işletmelerindeçalışabilirsiniz (a. Maya, fermente ve salamura ürünlerüreten iş yerleri b. Hayvan beslemede kullanılan biyoproteinler gibi belirli bazı ürünleriüretenişletmeler). 32) 10.03.2010 tarih ve 27517 sayılı ResmiGazete'de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı'ndan) “TERAPÖTİK AFEREZ MERKEZLERİ HAKKINDA YÖNETMELİK” kapsamında terapötikaferez 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 Şirketlerdeçalışabilirsiniz.

34) 15.05.2009 tarih ve 27229 sayılı Resmi Gazete’ de yayımlanan (Tarım ve KöyişleriBakanlığı'ndan) “TOHUMCULUK SEKTÖRÜNDE YETKİLENDİRME VE DENETLEME YÖNETMELİĞİ” doğrultusunda Tarımsal Üretim ve Geliştirme Genel Müdürlüğü'nden doku kültürü ile tohumluk üretici belgesi alarak 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 ürünlerüreten 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 peloidüretim tesislerinde biyologlar mesul müdür olarak çalışabilirsiniz. İmalatçı-ihracatçılar kimyasal ve fiziksel analiz gerektiren ürünleriçin firmaların, laboratuvar elemanı olarak ürününözelliğine 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 ResmiGazete’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” gereğiyüzme havuzlarında teknik işler ve havuzun uygun şekilde işletilmesinden sorumlu kimya veya sağlık eğitimalmış, en az lise mezunu mesul müdür bulundurulması zorunludur. Ayrıca yüzme havuzlarında kullanılan suyu kimyasal, fiziksel ve mikrobiyolojik yönden kullanıma hazırlayan, bu konuda eğitimalmış ve en az lise mezunu kişiler havuz suyu operatörü olarak çalışabilmektedir.

43) 05.07.2005 tarih ve 25866 sayılı ResmiGazete’de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı’ndan) “KORDON KANI BANKACILIĞI YÖNETMELİĞİ” gereğince Banka ekibi: Banka ekibi, kökhücreişleme, ayrıştırma, dondurulması konularında eğitimgörmüş sertifikalı bir hekim ile ikinci bir eleman olarak yine sertifikalı bir laboratuvar teknisyeninden oluşur.

44) 09.12.2004 tarih ve 25665 sayılı ResmiGazete’de yayımlanan (Sağlık Bakanlığı’ndan) “KAPLICA YÖNETMELİĞİ” gereğince kaplıca tesislerinde işletmecinin devamlı olarak işinin devamlı surette bulunmasına imkan olmayan hallerde mesul müdür olarak işinyürütülmesimümkündür. Mesul Müdür; sağlık eğitimgörmüş yüksekokul mezunundan olur.

45) 22.05. 2002 tarih ve 24762 sayılı ResmiGazete’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 güvenliğe 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 “Bilim Doktoru (Doctor of Philosophy, Philosophiae Doctor)” ünvanı ile doktora 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 doktora derecesi (Doctor of Philosophy) almaya hak kazanmaktadır. 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=6662>

# 1. ÖĞRENCİLER

## 1.1. ÖĞRENCİ KABULLERİ

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

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü öğrenci kabul koşulları aşağıda belirtildiği gibidir.

## DOKTORA VE SANATTA YETERLİK PROGRAMLARINA BAŞVURU VE KABUL

MADDE 12 – (1) Lisans dayalı doktora veya sanatta yeterlik programlarına başvuracak adayların lisans öğrenimini, yüksek lisans dayalı doktora/sanatta yeterlik programlarına başvuracak adayların tezli yüksek lisans öğrenimini, yüksek lisans dayalı sanatta yeterlik programlarına başvuracak adayların yüksek lisans öğrenimini tamamlamış olması gerekir. Ancak, 6/2/2013 tarihinden önce tezsiz yüksek lisans programlarına kayıt yaptırmış olanlar, söz konusu tezsiz yüksek lisans programı diploması ile doktora/sanatta yeterlik programlarına başvurabilirler. Hazırlık sınıfları hariç en az 10 yarıyıl süreli tıp, diş hekimliği ve veteriner fakülteleri diplomasına, eczacılık ve fen fakültesi lisans veya yüksek lisans derecesine veya Sağlık Bakanlığı tarafından düzenlenen esaslara göre bir laboratuvar dalında kazanılan uzmanlık yetkisine sahip olanlar ilgili alanlardaki doktora/sanatta yeterlik programlarına müracaat edebilirler. (2) Lisans ve/veya yüksek lisans öğrenimini yurt dışında tamamlayan Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı adayların Yükseköğretim Kurulundan denklik/tanınma belgesi almış olmaları gerekir. (3) Doktora/sanatta yeterlik programlarına başvurabilmek için adayların, yüksek lisans diplomasına veya Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği kabul edilen ya da tanınan yüksek lisans derecesine; 4,00 üzerinden en az 3,00 (80/100) yüksek lisans mezuniyet not ortalamasına, Yükseköğretim Kurulunun belirlediği standart puandan (en az 55 ALES veya en az 50 Temel Tıp Puanı) az olmamak koşuluyla başvurduğu programın puan türünden Senato tarafından belirlenecek standart puana sahip olmaları gerekir. 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. (4) Özel yetenek sınavıyla öğrenci kabul eden sanatta yeterlik programlarına ve doktora/sanatta yeterlik/tıpta

uzmanlık/diş hekimliğinde uzmanlık/veteriner hekimliğinde uzmanlık/eczacılıkta uzmanlık mezunlarının doktora/sanatta yeterlik programlarına başvurularında ALES şartı aranmaz. (5) Sanatta yeterlik programına başvuran güzel sanatlar fakültesi ile konservatuar haricindeki diğer sanatta yeterlik programlarında yüksek lisans derecesi ile başvuran adayların en az 55 ALES puanı veya lisans derecesi ile başvuran adayların ise en az 80 ALES puanından az olmamak koşuluyla Senato tarafından belirlenecek ALES puanına sahip olmaları gerekir. (6) ALES puanı istenen sanatta yeterlik programlarında ALES puanının %50'den az olmamak koşuluyla ne kadar ağırlıkla değerlendirmeye alınacağı EK'nin önerisi ile Senato tarafından belirlenir. ALES'e eş değer kabul edilen ve Yükseköğretim Kurulu tarafından ilan edilen eş değer puanlar Senato tarafından yükseltilebilir. (7) Temel Tıp Bilimlerinde doktora programlarına başvurabilmek için tıp fakültesi mezunlarının lisans diplomasına ve en az 50 Temel Tıp Puanına veya ALES'in sayısal kısmından en az 55 standart puana sahip olmaları; Tıp fakültesi mezunu olmayanların ise yüksek lisans diplomasına (diş hekimliği ve veteriner fakülteleri mezunlarının lisans derecesine) ve ALES'in sayısal kısmından en az 55 standart puanına sahip olmaları gerekir. Temel Tıp Puanı, Tıpta Uzmanlık Sınavında Temel Tıp Bilimleri Testi-1 bölümünden elde edilen standart puanın 0,7; Klinik Tıp Bilimleri Testinden elde edilen standart puanın 0,3 ile çarpılarak toplanması ile elde edilir. (8) Doktora ve sanatta yeterlik programlarına başvuranların, merkezi yabancı dil sınavından Yükseköğretim Kurulunun belirlediği standart puanı veya ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen yabancı dil sınavlarından bu puanın eşdeğerini almış olmaları gerekir. Bu asgari puan, başvurulan programların özelliklerine göre Senato kararı ile yükseltilebilir. (9) Doktora ve sanatta yeterlik programlarına başvuran yabancı uyruklu öğrencilerin, ana dilleri dışında niversitelerarası Kurul tarafından belirlenen dillerin birinden merkezi yabancı dil sınavından Yükseköğretim Kurulunun belirlediği standart puanı veya ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen yabancı dil sınavlarından bu puanın eşdeğerini almış olmaları gerekir. Bu asgari puan, başvurulan programların özelliklerine göre Senato kararı ile yükseltilebilir. (10) Doktora programları için giriş puanının belirlenmesinde ALES veya Temel Tıp Puanının %50'sinin alınması koşuluyla diğer değerlendirme ltleri EK'nin önerisiyle Senato tarafından belirlenir. (11) Güzel sanatlar fakültesi ile konservatuar bünyesinde bulunan ana sanat dallarında açılan sanatta yeterlik programları için ise giriş puanı sanatta yetenek değerlendirmesi/sınavı puanının %50'si olmak koşuluyla diğer değerlendirme ltleri EK'nin önerisiyle Senato tarafından belirlenir. (12) Sanatta yeterlik programına ğrenci kabulünde ALES puanı, lisans/yüksek lisans not ortalaması, yabancı dil puanı ile mülakat/yetenek sınavı/portfolyo sonucu da değerlendirilebilir. Bu değerlendirmeye ilişkin

hususlar ile başvuran adayların sağlaması gereken referans mektubu, neden sanatta yeterlik yapmak istediğini belirten kompozisyon, uluslararası standart sınavlar ve benzeri diğer belgeler EK'nin önerisi ile Senato tarafından belirlenir. (13) Sanatta yeterlik için yapılan uygulama sınavı, adayların çalışma alanlarındaki bilgi ve becerilerini uygulamalı olarak ölçmeyi amaçlar. Sonuçlar 100 tam puan üzerinden değerlendirilir. (14) Doktora ve sanatta yeterlik programlarına kabul edilebilmek için giriş puanının en az 70 olması gerekir. Adaylardan giriş puanı 70 veya daha fazla olanlar, giriş puanına göre sıralanarak kontenjan dâhilinde doktora ve sanatta yeterlik programlarına kabul edilir. Giriş puanı 70 puanın altında olan adaylar başarısız sayılır. Adayların başarılı sayılmaları için gerekli olan asgari giriş puanı olan 70, EK'nin önerisi ve Senatonun kararı ile yükseltilebilir. (15) Doktora programları için, giriş puanları eşit olan adaylardan, ALES puanı yüksek olan, ALES puanları eşit ise yüksek lisans mezuniyet not ortalaması yüksek olan, yüksek lisans mezuniyet not ortalamaları eşit ise lisans mezuniyet not ortalaması yüksek olan öğrenciye öncelik verilir. Sanatta yeterlik programları için, giriş puanları eşit olan adaylardan, yüksek lisans mezuniyet not ortalaması yüksek olan, yüksek lisans mezuniyet not ortalamaları eşit ise lisans mezuniyet not ortalaması yüksek olan öğrenciye öncelik verilir. (16) EK'nin önerisi ve Senatonun kararı ile başvuru esaslarıyla ilgili düzenlemeler yapılabilir. (17) Adaylar, Enstitüye kesin kayıt yaptırmıncaya kadar öğrencilik haklarından yararlanamaz.

### **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 burslusuz öğrenciler, lisansüstü programlara öğrenci kabulüne ilişkin hükümlere bakılmaksızın programa kabul edilirler. Diğer yabancı uyruklu öğrenciler için birinci ve ikinci fıkra hükümleri uygulanır.

### **Lisansüstü Başvuruları Değerlendirme Ölçütleri (Doktora)**

- Doktora programına giriş puanı; ALES puanının %50’si, Lisans mezuniyet ortalaması %10, yüksek lisans mezuniyet not ortalamasının %10’si, bilim sınavının % 30’u (%15 yazılı; %15 mülakat) alınarak hesaplanır.



- Bilim sınavına giren ve bu sınavdan 100 üzerinden en az 50 puan alan adaylardan giriş puanı **70** veya daha yüksek olanlar, giriş puanına göre sıralanarak kontenjan dâhilinde doktora programlarına kabul edilir.
- Güzel sanatlar fakülteleri ile diğer fakültelerin eşdeğer programlarından mezun olanların giriş puanları uygulama sınavının %50 si, Lisans mezuniyet ortalaması %10, yüksek lisans mezuniyet not ortalamasının %10'si, bilim sınavının % 30'u alınarak hesaplanır.
- Lisans derecesiyle doktora programına başvuranların lisans mezuniyet not ortalamalarının 4 üzerinden en az 3 veya muadili bir puan olması ve ALES'ten başvurduğu programın puan türünde 80 puandan az olmamak koşuluyla senato tarafından belirlenecek ALES puanına sahip olmaları gerekir.

**Tablo 1. Programa Kayıtlı Öğrenci Sayısına Yönelik İstatistikler**

Kayıt Yılı	Kız	Erkek	Toplam
2011	0	3	3
2012	0	1	1
2014	0	1	1
2015	1	1	2
2016	2	1	3
2017	2	5	7
2018	0	7	7
2019	4	1	5
2020	3	1	4
2021	3	1	4
<b>Program Toplamları:</b>	<b>15</b>	<b>22</b>	<b>37</b>

**Tablo 2. Programdan Mezun Olan Öğrenci Sayısına Yönelik İstatistikler**

Anabilim Dalı	Program	Mezuniyet Yılı	Mezuniyet Dönemi	Kız	Erkek	Toplam
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Doktora	2015	Bahar	2	2	4
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Doktora	2016	Bahar	1	0	1
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Doktora	2017	Güz	2	1	3
Biyoloji	Lisansüstü -	2017	Bahar	2	0	2

Anabilim Dalı	Doktora					
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Doktora	2018	Güz	0	1	1
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Doktora	2018	Bahar	4	0	4
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Doktora	2019	Güz	2	1	3
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Doktora	2019	Bahar	1	0	1
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Doktora	2020	Güz	0	1	1
Biyoloji Anabilim Dalı	Lisansüstü - Doktora	2020	Bahar	2	0	2
<b>Biyoloji</b> <b>Anabilim Dalı</b>	<b>Lisansüstü -</b> <b>Doktora</b>	<b>2021</b>	<b>Güz</b>	1	0	1
<b>Biyoloji</b> <b>Anabilim Dalı</b>	<b>Lisansüstü -</b> <b>Doktora</b>	<b>2021</b>	<b>Bahar</b>	1	0	1
				<b>Genel Toplam</b>		<b>24</b>

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Mevzuat Bilgi Sistemi

#### KANIT

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

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

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

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

#### 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-ğretim dönemi başlamadan önce iln 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 sresinin hesaplanmasında öğrencilerin gelmiş olduğu lisansüstü programda geçirmiş olduğu sreler 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 ğretim görevlisi veya araştırma görevlisi kadrosuna atanıp göreve başlayanlar başka bir üniversitede lisansüstü eğitim-ğretim 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 ğretim 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 saydırma/intibak**

MADDE 31 – (1) ğrencilerin 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) ğrencilerin, 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, ğrenim sürecinde öğrencinin intibakının yapıldığı yarıyıl da belirtilir. (3) ğrencinin 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'nın 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=36045&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

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

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

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

### **1.4. DANIŞMANLIK VE İZLEME**

***Öğrencileri ders ve kariyer planlaması konularında yönlendirecek danışmanlık 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.

### **Tez danışmanı 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 yapılabilir. 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 dış 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 yürütülen 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 EABDK/EASDK'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 alınmaması durumunda ilgili EABDK/EASDK'nin görüşüne dayanılarak, EYK kararı ile tez danışmanlığı sona erdirilir ve öğrencinin danışmanı değiştirilir.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Mevzuat Bilgi Sistemi

## KANIT

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

### 1.5. BAŞARI DEĞERLENDİRMESİ

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

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

#### **Devam zorunluluğu**

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

#### **Sınavlar ve değerlendirme**

MADDE 26 – (1) Her ders için en az bir ara 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 sınavı**

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 hallerde 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 Katsayı	Göre Not Karşılığı	Esasına Göre
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 tekrarı**

MADDE 29 – (1) Öğrenci başarısız olduğu seçmeli dersi tekrar alabileceği gibi, aynı kredide başka bir seçmeli dersi de alabilir. Ders tekrarı 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 ortalamaları**

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=36045&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

### 1.6. PROGRAMDAN MEZUNİYET KOŞULLARI

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

Anabilim dalımızda mezuniyetin gerektirdiği koşullar lisansüstü eğitim öğretim yönetmeliğinin aşağıdaki maddeleriyle belirlenmiştir. Doktora programında 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.

### **Ders ve kredi yükü**

MADDE 55 – (1) Doktora programı, tezli yüksek lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için bir eğitim-öğretim dönemi 60 AKTS'den az olmamak şartı ile toplamda en az 240 AKTS kredisinden oluşur. (2) Doktora programı, lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için bir eğitim-öğretim dönemi 60 AKTS'den az olmamak şartı ile toplamda en az 300,00 AKTS kredisinden oluşur. (3) Doktora programlarında EABDK'nin önerisi ve EYK kararı ile diğer yükseköğretim kurumlarında verilmekte olan derslerden yüksek lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için en fazla iki, lisans derecesi ile kabul edilmiş öğrenciler için en fazla dört ders seçilebilir. (4) Lisans dersleri ders yüküne ve doktora kredisine sayılmaz. (5) Uzmanlık alan dersi, öğrencinin tez konusu EYK tarafından karara bağlandığı tarihi izleyen yarıyıldan itibaren açılır; doktora tez savunma sınavının yapıldığı ve başarılı/başarısız olduğu tarihe kadar yarıyıl ve yaz tatillerini de kapsayacak şekilde devam eder.

## **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

***Değerlendirilecek her program için program eğitim amaçları tanımlanmış olmalıdır.***

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

Biyoloji, doktora programı (Bologna Süreci Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi'nde Üçüncü Düzey, TYYÇ'de 8. Düzey), mezunlarına orijinal araştırmaya dayalı ileri düzeyde bilgi, beceri ve yetkinlik 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: 8, Akademik ağırlıklı doktora derecesi. •Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) Temel Alan Kodu: 42 – Yaşam Bilimleri, Alt kategorisi: 421(Biyoloji) •Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) Yeterlilik Türü (profili): Akademik ağırlıklı "8. Düzey" Doktora derecesidir.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Üniversite Bilgi Yönetimi Sistemi

### KANIT

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6662>

### 2.2. PROGRAM AMAÇLARININ ÖĞRENCİLERİN KARIYER HEDEFLERİNE UYGUNLUĞU

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

Anabilim dalımızın mezunlarının mesleki belirtileri aşağıdaki gibi sıralanmıştır:

- Lisans ve Yüksek 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 olmalıdır.*

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 doktora programı sunmaktır.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Birim / Program Web Sitesi

#### KANIT

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

#### 2.4. PROGRAM AMAÇLARININ PAYDAŞLAR DAHİL EDİLEREK BELİRLENMESİ

*Programın çeşitli iç ve dış paydaşlarını 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 erişilebilecek şekilde yayımlanmış olmalıdır.*

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, Üniversite Bilgi Yönetimi Sistemi

##### KANIT

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

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6662>

#### 2.6. PROGRAM AMAÇLARININ PAYDAŞLAR DAHİL EDİLEREK GÜNCELLENMESİ

*Programın iç ve dış paydaşlarının gereksinimleri doğrultusunda uygun aralıklarla 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 öğretim amaçlarına ulaşıldığını belirlemek ve belgelemek için kullanılan ölçme ve değerlendirme sürecini ve bu süreç yardımıyla program öğretim amaçlarına ulaşıldığını kanıtlarıyla anlatınız.*

Doktor 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.

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

#### **BİLGİ**

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

TYYC-1- Lisans ve yüksek 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

#### **BECERİLER**

##### **Bilişsel-Uygulamalı**

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

#### **YETKİNLİKLER**

##### **Bağımsız Çalışabilme ve Sorumluluk Alabilme Yetkinliği**

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

##### **Öğrenme Yetkinliği**

TYYC-1- Lisans ve yüksek 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-5- 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 yurtdışimeslektaşlarıyla 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 ve yüksek 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 sağlanma düzeyini dönemsel olarak belirlemek ve belgelemek için kullanılan bir ölçme ve değerlendirme süreci oluşturulmuş ve işletiliyor olmalıdır.*

Öğrenci ders değerlendirme anketi ile öğrencilerin almış oldukları derslerin program çıktılarını ne derece sağladığı, dersin ne gibi becerileri kazandırdığı, içerik ve kapsamının yeterliliği ile ilgili bilgiler sorgulanmaktadır. Öğretim Üyesi Ders Değerlendirme Formu

kullanılarak, 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 Lisans 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=6662>

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

### 3.3. MEZUNLARIN PROGRAM ÇIKTILARINI SAĞLAMASI

*Programlar mezuniyet aşamasına gelmiş olan öğrencilerinin program çıktılarını sağladıklarını kanıtlamalıdır.*

Biyoloji Anabilim Dalında doktora 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 doktora programında öğrenim gören öğrenciler, 21 yerel kredilik en az 7 ders almakla, 180 AKTS olarak 4.00 üzerinden en az 2.50 Genel Not Ortalamasına sahip olmakla Yeterlilik sınavını geçmekle, Bir doktora tezi hazırlamak ve savunmakla, Programlarında öngörülen tüm derslerden en az CB/S notu ile başarılı olmakla yükümlüdürler.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Üniversite Bilgi Yönetimi Birim Web Sitesi

#### KANIT

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6662>

## 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 kullanıldığına ilişkin 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**

1. Eğitim- Öğretim	
<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</li></ul>

	<p>bulunması</p> <ul style="list-style-type: none"><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 tümüyle 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 dallarında beklenen düzeyin altında olması</li><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 özene 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 eğitime olan talebin artması</li><li>• Anabilim dalımıza eğitim-öğretim kalitesi ve mekansal konumu sayesinde bölgenin en prestijli üniversitelerinden bir haline gelmesi ve prestijinin artması</li><li>• Sağlık, biyoloji, genetik ve inovasyon gibi sektörlerin öneminin artması,</li></ul>

	<p>Yüksek lisans öğrenimi ile busektörlerle ekonomik ve toplumsal değeryaratacağı birliğine katkı araştırma ve geliştirme potansiyeli</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Anabilim dalımızda bulunandı disiplin çeşitliliğinin disiplinlerarası araştırma ve geliştirme faaliyetleri konusunda fırsat sunması</li><li>• Üniversitelere yönelik akreditasyon, eğitim ölçümleme ve toplumsal kalite yönetim gibi uygulamaların talepe diliyor olması</li><li>• Erasmus+ kapsamında uluslararası kurumlarla devamedenişbirlikleri 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>TEHDİTLER</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><li>• Lisans üstü öğrencilerinin bilimsel açıdan zayıf</li></ul>

	<p>olması</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● Alt yapısı yeterince hazırlanmadan, talep ve ihtiyaç gereklilikleri planlanmadan açılan kamu ve vakıf üniversitelerindeki Biyoloji bölümlerinin sayıca artması</li></ul>
--	--

<b>2. Araştırma</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 arttırma 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</li></ul>



	ortak çalışabilme gücünün bulunabilmesi
<b>TEHDİTLER</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 sürdürememeleri</li><li>• Yayın kriterlerinin tek yazarlı yayına yönlendirilmesi nedeni ile disiplinler arası ve ortak araştırmaların azalması</li><li>• Ekonomik sıkıntıların neden olduğu motivasyon eksikliği</li><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>

### 3. Yönetişim, yönetim süreçleri ve idari hizmetler

<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</li></ul>
---------------------	--

	yapması
<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 çözme 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 iş birliğinin 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 turizmine uygun bir turizm</li> </ul>

	<p>bölgesinde yer alması</p> <ul style="list-style-type: none"><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 iş birliğine 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 iş birliğini 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=6662>

### 4.2. SOMUT VERİLERE DAYALI SÜREKLİ İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI

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

ÇanakkaleOnsekiz Mart ÜniversitesiLisansüstü EğitimEnstitüsü Biyoloji Anabilim Dalı Programı'nda önceki yıllarda program geliştirmeönerileritümbölümöğretimüyelerini kapsayan toplantılarda ele alınarak uygulamaya geçirilmiştir. Bu güncellemeler ise 2018 yılında en kapsamlı biçimde yerine getirilmiştir. İyileştirmeSüreci, 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 gerçekleştirmeyedönük 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. İlerlemesayılan 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 kullanarak, 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 Planları Kapsamında Veriye Dayalı Oluşturulan 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 sahıpleniilmesi

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

Strateji 7: Üniversite-sanayi iş birliği protokollerinin yapılması için çalışmalar yapılarak gerekli bağlantıların kurulması

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 Biyoloji Anabilim 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 gerçekteştirmektedir. 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, aşağdakilerden 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 Öğretim 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, 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.

<b>* UYGULAMA *</b>
<b><i>Kurum Yönetimi (Rektörlük ve Müdürlük) ve Tüm Birimleri, İç ve Dış Paydaşlar, Kurum ve Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyon ve Koordinatörlükleri, Bölüm Başkanlıkları, Program Danışmanları, Akademik ve İdari Personel</i></b>
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.
<b>* KONTROL *</b>
<b><i>Kurum Yönetimi (Rektörlük ve Müdürlük) Kurum Kalite Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, İç Denetim Birim Kalite Koordinatörlüğü, Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları</i></b>
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.
<b>* ÖNLEM *</b>
<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>
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.

## EĞİTİM ÖĞRETİM SÜRECİNDE PUKÖ DÖNGÜSÜ

<b>* PLANLAMA *</b>
<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
<b>Eğitim Öğretim Süreciyle İlgili Analizler:</b> Fiziki kaynaklar ve bilimsel ve araştırma altyapısı, akademik ve idari personel memnuniyeti analizleri ile öğrenci memnuniyeti, Mezunlar, Dış Paydaş Analizi
<b>Eğitim Öğretim Sürecinde SWOT Analizi, Güçlü ve Zayıf Yönler, Fırsatlar ve Tehditler, PUKÖ Çalışmaları</b>
<b>Süreçle İlgili Değerlendirme Anketleri:</b> Öğrenci, Akademik ve İdari Personel, Ders Değerlendirme, Mezunlar, Dış Paydaş Anketleri
<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>İzleme, 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>İyileştirmeye Açık Alanlar ve Öneriler:</b> Ders veya Öğretim Planı Değişirme, 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

## ARAŞTIRMA GELİŞTİRME 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>İzleme, 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>İyileştirmeye Açık Alanlar ve Öneriler:</b>
<b>Gerçekleştirme:</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 SÜRECİNDE 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>İzleme, 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>İyileştirmeye Açık Alanlar ve Öneriler:</b>
<b>Gerçekleştirme:</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 programın program eğitim amaçlarını ve program çıktılarını destekleyen bir eğitim planı (müfredatı) olmalıdır. Eğitim planı bu ölçütte verilen ortak bileşenler ve disipline özgü bileşenleri içermelidir.*

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

### SONUÇ

#### ÖRNEK UYGULAMA

Üniversite Bilgi Yönetimi Sistemi

#### KANIT

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6662>

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

### 5.2. EĞİTİM PLANININ UYGULANMASI

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

Programımız öğretim elemanları tarafından uygulanan eğitim yöntemleri aşağıda maddeler halinde en yoğun dan en az kullanı lana 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, katılmadıkları 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

***Eğitim planının öngördüğü biçimde uygulanmasını 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, öğrenimçiktiları, haftalık içerikleri, iş yükleri, ders değerlendirmesi, program ve öğrenmeçiktiları 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=6662>

#### 5.4. EĞİTİM PLANI BİLEŞENLERİ I

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

Bu doktora programında öğrenim gören öğrenciler, 21 yerel kredilik en az 7 ders almakla, 180 AKTS olarak 4.00 üzerinden en az 2.50 Genel Not Ortalamasına sahip olmakla Yeterlilik sınavını geçmekle, Bir doktora tezi hazırlamak ve savunmakla, Programlarında öngörülen tüm derslerden en az CB/S notu ile başarılı olmakla yükümlüdürler.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Üniversite Bilgi Yönetimi Sistemi

### KANIT

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6662>

#### 5.5. EĞİTİM PLANI BİLEŞENLERİ II

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

Bu doktora programında öğrenim gören öğrenciler, 21 yerel kredilik en az 7 ders almakla, 180 AKTS olarak 4.00 üzerinden en az 2.50 Genel Not Ortalamasına sahip olmakla Yeterlilik sınavını geçmekle, Bir doktora tezi hazırlamak ve savunmakla, Programlarında öngörülen tüm derslerden en az CB/S notu ile başarılı olmakla yükümlüdürler.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

Üniversite Bilgi Yönetimi Sistemi

### KANIT

<https://ubys.comu.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?id=6662>

### 5.6. PROGRAM AMAÇLARI KAPSAMINDA GENEL BİR EĞİTİM PLANININ VARLIĞI

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

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=6662>

### 5.7. ANA TASARIM DENEYİMİ

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

Öğrenciler, önceki derslerde edindikleri bilgi ve becerileri kullanarak, ilgili standartları ve gerçekçi kısıtları ve koşulları uyguladıkları 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

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

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 Öğretim Elemanlarının Dağılımı**

Akademik Ünav	Yaş Grupları											
	<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 Öğretim Üyesi Başına Düşen Öğrenci Sayısı**

Programda Aktif Kayıtlı Öğrenci Sayısı (31) / Programda Kadrosu Bulunan Öğretim Üyesi Sayısı (22)	1,41
---	------

**Tablo 3. Öğretim Kadrosunun Ders Yüğü Dağılımı**

Sözleşmeye Esas Görev Tanımı Kapsamında Akademik Unvanlara Göre Olması Gereken Minimum Ders Yüğü ve Mevcut Ders Yüğü Dağılımları					
Akademik Ünav	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.	BinnurMeriçli-Yapıcı	10	13	10	11
Prof. Dr.	HüseyinErdügan	10	15	10	17
Prof. Dr.	Çiğdem Gül	10	20	10	20
Prof. Dr.	NurcihanHacıoğlu-Doğru	5	24	10	26
Doç. Dr.	ErsinKarabacak	10	21	10	20
Doç. Dr.	NurşenÇördük	10	21	10	20
Doç. Dr.	EsraKoçum	10	6	10	6
Doç. Dr.	MertGürkan	10	14	10	17
Doç. Dr.	HüseyinÇakan	10	3	10	-
Dr. Öğr.	Tülay Turgut-Genç	10	24	10	23
Dr. Öğr.	Neslihan Demir	10	30	10	30
Dr. Öğr.	HanifeAkyalçın	10	4	10	5
Dr. Öğr.	Kemal Gökkaya	10	9	10	12
Dr. Öğr.	TülayBican-Süerdem	10	2	10	0

**Tablo 4. Öğretim 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 Çalışmaları İçin Ayrılan Süre	İdari Faaliyetlere Ayrılan Süre	Toplu Hizmetçi 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 Erdügan	4	10	10	5	5	5	-	4

Prof. Dr. Çiğdem Gül	4	10	8	5	5	-	2	4
Prof. Dr. NurcihanHacı oğlu-Doğru	2	10	8	-	10	8	2	-
Doç. Dr. ErsinKarabacak	2	10	10	5	5	2	5	4
Doç. Dr. NurşenÇördük	2	10	8	-	10	2	-	8
Doç. Dr. EsraKoçum	4/5	10	10	5	5	5	-	4
Doç. Dr. MertGürkan	2	15	4	-	10	-	-	4
Doç. Dr. HüseyinÇakan	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 Gökaya	12	5	-	-	3	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi TülayBican-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

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

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. Öğretim Kadrosunun Yayınları**

<b>Akademik Ünvan Ad, Soyad</b>	<b>SCI, SSCI ve AHCI İndekslerine Giren Dergilerde Yayınlanan Makale Sayısı</b>	<b>ISI Indexlerine Giren Dergilerde Aldıkları Atıf Sayısı / Toplam Atıf Sayısı (Kendi Atıfları Hariç)</b>	<b>Akademik Ders Kitabı Ve Kitap Bölümleri</b>	<b>h-indeksi WOS/ Diğer (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 Hayret Dağ	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. Nursen Çördük	40	111	2	5
Doç. Dr. Esra Koçum	34	214	1	5

Doç. Dr. MertGürkan	55	405	5	6
Doç. Dr. HüseyinÇakan	29	483	1	7
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Turgut-Genç	93	79	-	4
Dr. Öğr. Üyesi Neslihan Demir	122	334	-	6
Dr. Öğr. ÜyesiHanifeAkyalçın	82	234	1	6
Dr. Öğr. Üyesi Kemal Gökkaya	28	98	1	3
Dr. Öğr. Üyesi TülayBican- Süerdem	58	164	-	6
<b>GenelToplam</b>	<b>1890</b>	<b>10907</b>	<b>73</b>	<b>183</b>

**Tablo 7. Öğretim Kadrosunun Projeleri**

AkademikUnvan – Ad, Soyad	Bap, Tübitak, Gmka, Ab, Bm Vb. ProjeSayısı	ProjeKapsamındaGörevi
Prof. Dr. CemalVarol Tok	31	Yürütücü/ Araştırmacı
Prof. Dr. BülentGündüz	18	Yürütücü/ Araştırmacı
Prof. Dr. ŞükranYalçınÖzdilek	29	Yürütücü/ Araştırmacı
Prof. Dr. CüneytAkı	2	Yürütücü
Prof. Dr. OkanAcar	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. BinnurMeriçli- Yapıcı	19	Yürütücü/ Araştırmacı
Prof. Dr. HüseyinErduğan	16	Yürütücü/ Araştırmacı

Prof. Dr. Çiğdem Gül	16	Yürütücü/ Araştırmacı/Danışman
Prof. Dr. NurcihanHacıoğlu- Doğru	15	Yürütücü/ Araştırmacı/Danışman
Doç. Dr. ErsinKarabacak	23	Yürütücü/ Araştırmacı
Doç. Dr. NurşenÇördük	9	Yürütücü/ Araştırmacı
Doç. Dr. EsraKoçum	6	Yürütücü
Doç. Dr. MertGürkan	11	Yürütücü/ Araştırmacı/Danışman
Doç. Dr. HüseyinÇakan	1	Araştırmacı/Danışman
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Turgut-Genç	10	Yürütücü/ Danışman
Dr. Öğr. Üyesi Neslihan Demir	21	Yürütücü/ Araştırmacı
Dr. Öğr. Üyesi HanifeAkyalçın	5	Yürütücü/ Araştırmacı
Dr. Öğr. Üyesi Kemal Gökkaya	0	-
Dr. Öğr. Üyesi TülayBican- Süerdem	2	Araştırmacı
<b>GenelToplam</b>	<b>319</b>	

**Tablo 8. Öğretim Kadrosunun Detay Analizi**

ÖğretimKadrosu			DeneyimYılı			Etkinlikdüzeyi (Yüksek, Orta, Düşük, Yok)		
Akademik Unvan	Son Mezun Olduğu Kurum VeYılı	Halen Öğretim Görüyorsa Hangi Aşamada Olduğu	Kamu, Özel Sektör , Sanayi	KaçYıld ır Bu Kurum da	Öğreti m Üyeliği Süresi	Meslek Kuruluşl arında	Kamu, Sanayi ve Özel Sektöre Verilen Bilimsel Danışm anlıkta	Araştır mada
Prof. Dr.	Doktora	-	33	21	29	Düşük	Yüksek	Yüksek

CemalVarol Tok	EgeÜniversitesi, 1993							
Prof. Dr. BülentGündüz	Doktora University of Delaware, 1997	-	23	12	23	Düşük	Yüksek	Yüksek
Prof. Dr. ŞükranYalçın Özdilek	Doktora Gazi Üniversitesi, 1999	-	35	15	22	Düşük	Yüksek	Yüksek
Prof. Dr. CüneytAkı	Doktora EgeÜniversitesi, 1997	-	30	21	21	Düşük	Orta	Yüksek
Prof. Dr. OkanAcar	Doktora EgeÜniversitesi, 1999	-	29	18	18	Yüksek	Düşük	Yüksek
Prof. Dr. Murat Tosunoğlu	Doktora EgeÜniversitesi, 1997	-	18	18	18	Düşük	Yüksek	Yüksek
Prof. Dr. Sibel Hayretdağ	Doktora Hacettepe Üniversitesi, 1997	-	16	16	16	Düşük	Düşük	Düşük
Prof. Dr. Herdem Aslan	Doktora ÇanakkaleOnsekiz Mart Üniversitesi, 2008	-	23	16	11	Düşük	Orta	Yüksek
Prof. Dr. BinnurMeriçli-Yapıcı	Doktora EgeÜniversitesi, 1998	-	28	28	23	Orta	Düşük	Yüksek
Prof. Dr. HüseyinErdüğan	Doktora EgeÜniversitesi, 1998	-	19	19	19	Düşük	Düşük	Düşük
Prof. Dr. Çiğdem Gül	Doktora ÇanakkaleOnsekiz Mart Üniversitesi, 2011	-	19	19	7	Orta	Yüksek	Yüksek
Prof. Dr. Nurcihan Hacıoğlu-Doğru	Doktora ÇanakkaleOnsekiz Mart	-	13	13	6	Düşük	Yüksek	Yüksek

	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 Gökaya	Virginia Tech, 2012	-	3	3	3	Düşük	Düşük	Düşük
Dr. Öğr. Üyesi Tülay Bican-Süerdem	Doktora Çanakkale	-	20	20	3	Düşük	Düşük	Düşük

Onsekiz Mart Üniversit esi, 2010								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## 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

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

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nde öğretim üyesi atama ve yükseltme, "Öğretim Üyeliği Kadrolarına Atama ve Uygulama Esasları"na göre yapılır 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

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

Biyoloji Anabilim Dalı Doktora 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.

#### **Araştırma Laboratuvarları**

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

#### **Öğrenci Laboratuvarları**

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

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

Bölümümüzde konferans, seminer, panel, sunum gibi bilimsel faaliyetlerin gerçekleştirildiği, mefruşat ve ses sisteminin 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 araçlarını kullanmayı öğrenebilecekleri olanakları sağlamalıdır. Bilgisayar ve enformatik altyapıları, programın eğitim amaçlarını destekleyecek doğrultuda, öğrenci ve öğretim üyelerinin bilimsel ve eğitsel çalışmaları için yeterli düzeyde olmalıdır.*

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

2adet derslik

1 seminer salonu

3 tane öğrenci laboratuvarı

20 tane araştırma laboratuvarı olmak üzere toplam 23 laboratuvar bulunmaktadır.

### ***Araştırma Laboratuvarları***

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**

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

Öğrenci ve öğretim elemanlarımız Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Terzioğlu Yerleşkesi'nde yer alan 7/24 kütüphane hizmetlerinden, çalışma salonu ve odalarından, online

hizmetlerinden faydalanabilmektedir. Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi kütüphaneleri koleksiyonunda bulunmayan yayınların, kullanıcıların akademik bilgi ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla ülkemizdeki yurtiçi bilgi merkezleri ve kütüphanelerinden getirilmesi de “Kütüphaneler arası Ödünç” hizmeti ile mümkün olabilmektedir.

## SONUÇ

### ÖRNEK UYGULAMA

ÇOMÜ Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı

**KANIT**

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

### 7.5. ÖZEL ÖNLEMLER

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

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

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, yapıcı liderliği, parasal kaynaklar ve dağıtımında izlenen strateji, programın kalitesini ve bunun sürdürülebilmesini sağlayacak düzeyde olmalıdır.*

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 öğretim kadrosunu çekecek, tutacak ve mesleki gelişimini sürdürmesini sağlayacak yeterlilikte olmalıdır.*

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 altyapıyı temin etmeye, bakımını yapmaya ve işletmeye 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 karşılayacak destek personeli ve kurumsal hizmetler sağlanmalıdır. Teknik ve idari kadrolar, program çıktılarını sağlamaya destek verecek sayı ve nitelikte olmalıdır.*

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

#### Tablo. 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>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Rektörlük
<b>GÖREVİN 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 çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

## **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Enstitü Kurullarına Başkanlık etmek, Enstitü Kurullarının kararlarını ve Enstitü birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde Enstitünün genel durumu ve işleyiş hakkında Rektöre bilgi vermek,
- Enstitü bütçesi ile ilgili öneriyi enstitü yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
- Enstitünün birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Kanun ve yönetmelikleri ihlal eden yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu
- Rektörlüğe göndermek,
- Birimin Harcama Yetkilisi olarak Enstitü bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı vermek. Verilen harcama talimatının kanun, tüzük, yönetmelik ve mevzuat hükümlerine uygun olmasını, ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Enstitünün ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasını, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesi ve sonuçlarının alınmasını sağlamak,
- 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,
- Enstitüde eğitim-öğretimin düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Enstitünün idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikleri düzenleyerek Enstitünün sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Kendisine verilen görevler ile verilecek diğer görevlere ilişkin iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verilebilirlik ve katılımcılık anlayışıyla yapmak.

## **DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ**

Tüm Birimler





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

**BİRİM:**

Enstitüsü Müdür Yardımcısı

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**GÖREVİN KISA TANIMI**

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

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

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

**DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:**

Tüm Birimler



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

**BİRİM:**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Anabilim / Anasanat Dalı Başkanı

**BAĞLI OLDUĞU BİRİM:**

Enstitü Müdürlüğü

**GÖREVİN KISA TANIMI**

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

**GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

- Anabilim /Anasanat Dalı Kurullarına Başkanlık etmek, kararların Enstitü Müdürlüğüne bildirilmesini sağlamak,
- Enstitü Kurulu toplantılarına katılmak.
- Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve ilgili yönetmeliklerin uygulanmasını sağlamak.
- Ders içeriklerinin, ders planlarının hazırlanması çalışmalarını organize etmek.
- Ders programlarının ve sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak,
- Enstitü Müdürlüğü'nün öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Bilim alanında ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
- Anabilim/ 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

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ÜNVANI:** Enstitü Sekreteri

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

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

**İlgili Personel İmzası:**

**Arzu SÜNGÜ**

**Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:**

**Doç.Dr.Pelin KANTEN**

**Enstitü Müdürü**

Tarih:



## ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

### GÖREV TANIM FORMU

**ADI SOYADI:** Sevgi EREN

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT BİRİMİ:** Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri

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

**ÜNVANI:** Enstitü Sekreteri

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

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

İlgili Personel İmzası:

**Sevgi EREN**

**Enstitü Sekreteri**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr. Pelin KANTEN**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**

**Enstitü Sekreteri**

Tarih:



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM  
ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Hatice KAMAR

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT BİRİMİ:** Sosyal ve Eğitim Bilimleri Alanı

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

**ÜNVANI:** Enstitü Sekreteri

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

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

İlgili Personel İmzası:

**Hatice KAMAR**

**Enstitü Sekreteri**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr. Pelin KANTENArzu SÜNGÜ**

**Enstitü Müdürü**

**Enstitü Sekreteri**

Tarih:



# ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

## GÖREV TANIM FORMU

**ADI SOYADI:** Saliha ÖZDEMİR

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT BİRİMİ:** Öğrenci İşleri

**ÜNVANI:** Şef

## GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

**Şef Saliha Özdemir'in izni olmasında Bilgisayar İşletmeni Kamile TİLKİ**



İlgili Personel İmzası:

**Saliha Özdemir**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Pelin KANTEN**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**

**Enstitü Sekreteri**

Tarih:

# ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

## LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

### GÖREV TANIM FORMU

**ADI SOYADI:** Eray ÇALIŞIR

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ÜNVANI:** Web-Bilgi İşlem Sorumlusu

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

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

memuru **Eda**  
**Günay ÖCALAN**

İlgili Personel İmzası:

Eray ÇALIŞIR

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Pelin KANTEN**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**

**Enstitü Sekreteri**

Tarih:

## ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

### LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

#### GÖREV TANIM FORMU

**ADI SOYADI:** Kamile TİLKİ

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT BİRİMİ:** Öğrenci İşleri

**ÜNVANI:** Bilgisayar İşletmeni

#### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

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

**ŞENGÖREN**

İlgili Personel İmzası:

**Kamile TİLKİ**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Pelin KANTEN**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**

**Enstitü Sekreteri**

Tarih:



# ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

## GÖREV TANIM FORMU

**ADI SOYADI:** Eda Günay ÖCALAN

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT BİRİMİ:** Öğrenci İşleri

**ÜNVANI:** Bilgisayar işletmeni

## 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 iş birliği 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 gereklilikleri açıklamaları yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıklarını yaparak, kontrol etmek.
- Yatay geçiş hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtlarını yapmak.
- Kayıt dondurma işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak.
- Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek, öğrencilerin dosyasına işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek ve öğrencilere teslim etmek.
- Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapmak.
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin harç iade işlemlerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci dosyalarını tanzim etmek ve ilgili evrakın dosyalanmasından sorumlu olmak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

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

**Bilgisayar İşletmeni Ayhan CANDAN**

İlgili Personel İmzası:

Eda GÜNAY ÖCALAN

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Pelin KANTEN**

**Arzu SÜNGÜ**

**Enstitü Müdürü**

**Enstitü Sekreteri**

Tarih:



## ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

### LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

#### GÖREV TANIM FORMU

**ADI SOYADI:** Vildan KAPUCU

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ÜNVANI:** Enstitü Müdür Sekreteri

#### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

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

İlgili Personel İmzası:

Vildan KAPUCU

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Pelin KANTEN**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**

**Enstitü Sekreteri**

Tarih:



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM  
ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Arif ÖNCÜ

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT BİRİMİ:** Yazı İşleri ve Uzaktan Eğitim Birimi

**ÜNVANI:** Memur

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

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

İlgili Personel İmzası:

**Arif ÖNCÜ**

Tarih:

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Pelin KANTEN**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**

**Enstitü Sekreteri**



## ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

### GÖREV TANIM FORMU

**ADI SOYADI:** Meltem ASLAN SARIKAYA

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT BİRİMİ:** Muhasebe

**ÜNVANI:** Bilgisayar İşletmeni

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

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

**Bahar AVCI**

İlgili Personel İmzası:

Meltem ASLAN SARIKAYA

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Pelin KANTENArzu SÜNGÜ**

**Enstitü Müdürü**

**Enstitü Sekreteri**

Tarih:



## ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

### GÖREV TANIM FORMU

**ADI SOYADI:** Nimet İNAL

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT BİRİMİ:** Yazı İşleri

**ÜNVANI:** Büro Memuru

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

- ÖYP araştırma görevlilerinin tüm işlemlerini yürütmek.

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

**İlgili Personel İmzası:**

**Tarih**

Nimet İNAL

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç.Dr.Pelin KANTEN**

**Arzu SÜNGÜ**

**Enstitü Müdürü**

**Enstitü Sekreteri**



## ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

### GÖREV TANIM FORMU

**ADI SOYADI:** Vahide ERGİN

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ÜNVANI:** Hizmetli Personel

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

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

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

İlgili Personel İmzası:

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç. Dr. Pelin KANTEN**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**

**Enstitü Sekreteri**

Tarih:





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

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Ayhan CANDAN

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT BİRİMİ:** Öğrenci İşleri

**ÜNVANI:** Memur

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

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

İlgili Personel İmzası:

Ayhan CANDAN

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç. Dr. Pelin KANTEN**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**

**Enstitü Sekreteri**

Tarih:

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Hicran ÇUBUKÇU

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT BİRİMİ:** Diploma ve Mezun Öğrenci İşleri

**ÜNVANI:** Memur

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

**Memur Hicran ÇUBUKÇU'nun** izni ve raporlu olması durumunda öğrenci işleri işlemleri için

yerine **Nihal**

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

İlgili Personel İmzası:

Hicran ÇUBUKÇU

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç. Dr. Pelin KANTEN**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**

**Enstitü Sekreteri**

Tarih:



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM  
ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Halime KARADAĞ

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT BİRİMİ:** Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Yazı İşleri

**ÜNVANI:** Memur

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

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

- ÖYP araştırma görevlilerinin tüm işlemlerini yürütmek.

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

İlgili Personel İmzası:

**Halime KARADAĞ**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç. Dr. Pelin KANTEN**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**

**Enstitü Sekreteri**

Tarih:

## ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ

### GÖREV TANIM FORMU

**ADI SOYADI:** Ebru PEKÇETİN

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT BİRİMİ:** Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Öğrenci İşleri

**ÜNVANI:** Bilgisayar İşletmeni

### GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Gıda Mühendisliği, Jeoloji Mühendisliği, 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 gerekliliği 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'inizinli ve raporlu olması durumunda görevli olduğu işleri Memur Ela ÖNAL yerine getirecektir.**

İlgili Personel Adı-Soyadı ve İmzası:

**Ebru PEKÇETİN**  
**Bilgisayar İşletmeni**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç. Dr. Pelin KANTEN**  
**Enstitü Müdürü**

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

Tarih: 20.07.2020





**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM  
ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Ela ÖNAL

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT BİRİMİ:** Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Öğrenci İşleri

**ÜNVANI:** Memur

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

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

- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

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

İlgili Personel Adı-Soyadı ve İmzası:

**Ela ÖNAL**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç. Dr. Pelin KANTEN**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**

**Enstitü Sekreteri**



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM  
ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Gülşah YILMAZER

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT BİRİMİ:** Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Öğrenci İşleri

**ÜNVANI:** Memur

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

- Matematik, 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 gerekliliği açıklamaları yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğretim elemanlarının vize, final ve bütünleme sınavı notlarını zamanında programa girip girmediklerini kontrol etmek, öğretim elemanlarını ve Enstitü Yönetimini bilgilendirmek.
- Enstitü Yönetim Kurulu'nun onay verdiği not düzeltmelerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki Öğrenci İşleri Otomasyon Programında her yarıyıl başında yapılması gereken dönemlik hazırlıkları yaparak, kontrol etmek.
- Yatay geçiş hak kazananların ilgili belgelerini kontrol etmek.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrencilerin Enstitü Yönetim Kurulu kararıyla kesinleşen sonuçlara göre kayıtlarını yapmak.
- Kayıt dondurma işlemlerini Enstitü Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda yapmak.
- Öğrenci disiplin işlemlerini Enstitü Disiplin Kurulu Kararı doğrultusunda takip ederek öğrencilerin dosyasına işlemek ve gerekli yazışmaları yapmak.
- Öğrenci belgesi, transkript, ders içerikleri vs. belgeleri düzenlemek ve öğrencilere teslim etmek.
- Öğrencilerin kimlik müracaatları (yeni kimlik, kayıp, yenileme) yapmak.
- Öğrenci İşleri ile ilgili Senato Kararlarını takip etmek ve gerekli işlemleri yapmak.
- Öğrencilerin harç iade işlemlerini ve ilişik kesme işlemlerini yapmak.
- Sorumlu olduğu anabilim dallarındaki öğrenci dosyalarını tanzim etmek ve ilgili evrakın dosyalanmasından sorumlu olmak.
- Amirlerince verilen diğer görevleri yapmak.

**Memur Gülşah YILMAZER'inizinli ve raporlu olması durumunda görevli olduğu işleri Memur**

**Fisun IŐIK** yerine getirecektir.

İlgili Personel Adı-Soyadı ve İmzası:

**Gülşah YILMAZER**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç. Dr. Pelin KANTEN**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**

**Enstitü Sekreteri**



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM  
ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Tuğba ARSLAN

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT BİRİMİ:** Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri Öğrenci İşleri

**ÜNVANI:** Memur

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

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

**Memur Tuğba ARSLAN**'ın izinli ve raporlu olması durumunda görevli olduğu işleri **Memur Leyla DEMİR** yerine getirecektir.

İlgili Personel Adı-Soyadı ve İmzası:

**Tuğba ARSLAN Memur**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:

**Doç. Dr. Pelin KANTEN**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**

**Enstitü Sekreteri**



**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM  
ENSTİTÜSÜ**

**GÖREV TANIM FORMU**

**ADI SOYADI:** Melahat KAYAÜSTÜ

**BİRİMİ:** Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürlüğü

**ALT BİRİMİ:** Fen Bilimleri ve Sağlık Bilimleri

**ÜNVANI:** Hizmetli Personel

**GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Sorumlu olduğu idari ofis ve katların veya kısımların temizliğini yapmak.
- Elektrik, kalorifer radyatörlerinin temiz ve çalışır durumda olduklarını kontrol etmek, bozuk olanları tamir edilmek veya yenilemek üzere ilgilileri haberdar etmek.
- Telefonların, kapı, menteşe, kilit ve sürgülerinin çalışır durumda olup olmadığını kontrol etmek.
- Çalışmayan telefonların, kapı menteşe, kilit ve sürgülerinin onarılması için ilgililere haber vermek.
- Kalorifer borularının etrafı, üstü, içi ve araları temizlenir. Sıcak havanın meydana getirdiği tozlar alınır. Duvardaki kirleri mümkünse çıkarılırlar. Değilse yeniden badana edilmesi için ilgililere haber verilir.
- 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 bulundurlar.
- 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** veya raporlu olması durumunda yerine **Hüseyin GÜNAY**

İlgili Personel İmzası:

**Melahat KAYAÜSTÜ Hizmetli Personel**

Onaylayan Adı Soyadı ve İmzası:


**Doç. Dr. Pelin KANTEN**

**Enstitü Müdürü**

**Arzu SÜNGÜ**

**Enstitü Sekreteri**

Tarih:

	<b>T.C.</b> <b>ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ</b> <b>LİSANSÜSTÜ EĞİTİM ENSTİTÜSÜ</b> <b>BİRİM GÖREV TANIMLARI</b>
<b>BİRİM:</b>	Anabilim Dalı Sekreterliği
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</b>	Enstitü Anabilim Dalı Başkanı / Enstitü Müdürlüğü / Enstitü Sekreterliği
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	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.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>	
<p>-Fakülte Bölüm /Anabilim /Anasanat Dalı içi ve Bölümler arası öğretim üyeleri ile iletişimde olmak.</p> <p>-Bölüm/ Anabilim / Anasanat Dalında görevli olan diğer sekreterlerle iletişim halinde olmak ve gerektiğinde koordineli çalışmak</p> <p>-Enstitüde ilgili program sorumlusu öğrenci işleri görevlisi ile iletişim halinde olmak.</p> <p>-Bölüm/ Anabilim / Anasanat Dalı Başkanlığınca kendisine bildirilen kararları ve üst yazıları zamanında hazırlamak.</p> <p>-Bölüm/ Anabilim / Anasanat Dalında görevli olan öğretim üyelerinin izin,rapor , ders telafi durumlarını takip etmek alınan karar ve yazıları hazırlamak ve Enstitü Müdürlüğüne sunmak.</p> <p>-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.</p> <p>- Akademik takvimde Lisansüstü Eğitim ile ilgili süreçleri takip etmek ve gerektiğinde Anabilim/ Anasanat Dalı Başkanı ve öğretim üyelerine bilgi vermek.</p>	
<b>DiĞER BİRİMLERLE İLİŐKİŐİ</b>	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

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

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

### 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 sağlanmalıdır.*

Bu doktora programında öğrenim gören öğrenciler, 21 yerel kredilik en az 7 ders almakla, 180 AKTS olarak 4.00 üzerinden en az 2.50 Genel Not Ortalamasına sahip olmakla Yeterlilik sınavını geçmekle, Bir doktora tezi hazırlamak ve savunmakla, Programlarında öngörülen tüm derslerden en az CB/S notu ile başarılı olmakla yükümlüdürler.

## SONUÇ

Üniversitemizin Kalite Güvencesi çalışmaları kapsamında programımız, gerekli görülen tüm çalışmaları 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 yönergelerine 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 2020 yılında iç ve dış paydaşların katılımıyla ulusal ve uluslararası birçok etkinlik düzenlenmiştir. Sonuç olarak 2020 yılı yukarıda bahsetmiş olduğumuz tüm alanlarda etkin çalışmaların yapıldığı bir yıl olarak değerlendirilmiştir.

