



MARMARA ÜNİVERSİTESİ
FEN FAKÜLTESİ
2023 YILI



BİRİM
FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- İdareye İlişkin Bilgiler.....	
1- Fiziksel Yapı.....	
2- Teşkilat Yapısı.....	
3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı.....	
4- İnsan Kaynakları	
5- Sunulan Hizmetler	
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
C- Diğer Hususlar	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	
1- Bütçe Uygulama Sonuçları	
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	
3- Mali Denetim Sonuçları	
4- Diğer Hususlar	
B- Performans Bilgileri	
1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	
2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları.....	
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
5- Diğer Hususlar	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
C- Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Marmara Üniversitesi Fen-Edebiyat Fakültesi, Resmi Gazetede 26 Temmuz 2022 tarih ve 31904 sayıyla yayınlanan 5868 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararı ile kapatılmış ve Fen Fakültesi kurulmuştur. Marmara Üniversitesi Fen Fakültesi; “Hayatta en hakiki mürşit ilimdir, fendir” ve “Benim manevi mirasım ilim ve akıldır” diyen Cumhuriyetimizin kurucusu Mustafa Kemal Atatürk’ün işaret ettiği yolda, bilimsel etik ilkelerini de göz önünde bulundurmak suretiyle ulusal/uluslararası bilim ve teknolojiye katkıda bulunmak amacıyla ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli meslek sahibi ve araştırmacılar yetiştirmeyi hedefleyen bir birimdir. Yeni kurulan fakültemizde Biyoloji, Fizik, İstatistik, Kimya ve Matematik olmak üzere beş bölüm mevcuttur. Fen Fakültesindeki akademik kadro, dikkate değer nitelik ve nicelikteki bilimsel çalışmaları ile hem eğitim hem de araştırmada önemli başarılarla imza atmış, temel bilimler ve ilgili teknoloji alanlarına dikkate değer katkılarda bulunmuştur. Söz konusu katkılar, pandemi döneminin halen kendisini hissettiren olumsuz etkilerine rağmen, yeni yapılanma sürecinde artan motivasyonumuz nedeniyle hızlanarak devam etmektedir Fakültemiz, dinamik yönetim yapısı ve idari/akademik kadrosuyla stratejik planlamalar doğrultusunda geleceğe daha güvenli ve emin adımlarla ilerlemektedir. Fakültemiz modern bilim ve günümüz teknolojik ihtiyaçlarına uygun bilimsel araştırma faaliyetlerine büyük bir önem vermektedir. Söz konusu faaliyetler sonucunda Fen Fakültesi öğretim elemanları tarafından 2023 yılında çok sayıda araştırma gerçekleştirilmiş ve sonuçları yüksek etki değerine sahip nitelikli ulusal/uluslararası dergi ve kitaplarda yayımlanmıştır. Diğer yandan, lisans/lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinin kalitesini arttırmak için de büyük bir çaba harcanmaktadır. Öğretim üyelerimizin ulusal ve uluslararası alanda isimlerinden sıkça söz ettiren başarılı ve yüksek etki faktörlü bilimsel çalışmaları, uluslararası tanınırlıkları, aldıkları ödüller ve verilen nitelikli lisans/lisansüstü eğitim nedeniyle, Fakültemizin öğrenciler tarafından tercih edilme oranı oldukça yüksektir. Gün geçtikçe artan bir oranda, lisansüstü öğrencilerimiz yanında lisans öğrencilerimiz de araştırma faaliyetlerine ve proje temelli çalışmalarımıza dahil edilmektedir.

Fakültenin misyon ve vizyonu ile birlikte gelecekteki stratejik yaklaşımını da yansıtan 2023 Yılı Faaliyet Raporu beş bölümden oluşmaktadır: Genel Bilgiler başlığını taşıyan birinci bölümde fakültenin kuruluş tarihçesi ile misyon ve vizyonu yer almaktadır. İdari yapıyla ilgili görev ve sorumluluklar da bu bölümde verilmektedir. Raporun ikinci bölümünde amaç ve hedefler ile birlikte temel politika ve öncelikler üzerinde durulmuştur. Üçüncü bölümde, “Faaliyetlere İlişkin Bilgi ve Değerlendirmeler” başlığı altında mali ve performans bilgileri sunulmuştur. Dördüncü bölüm ise “Kurumsal Kabilite ve Kapasite” bilgilerine ayrılmıştır. Bu bölümde kurumun tespit edilmiş olan güçlü ve zayıf yönleri açıklanmıştır. Fakültenin geleceği daha gerçekçi ölçülerde planlayabilmesi ve önümüzdeki yıllarda daha etkin ve daha verimli bir şekilde çalışabilmesi için alınması gereken önlemler “Öneri ve Tedbirler” başlığı altında beşinci ve son bölümde ele alınmıştır. Bu rapor, Dekan Yardımcıları Prof.Dr. İbrahim İlker ÖZYİĞİT ve Prof.Dr. Soner ÇUBUK tarafından hazırlanmıştır. Bölümlerin faaliyetlerine ait veriler, bölüm başkanlıklarından temin edilen öğretim elemanı akademik özdeğerlendirme formları esas alınarak düzenlenmiştir. Verilerin toplanmasında emeği geçen bölüm başkanlarına, yardımcılarına ve katkısı bulunan akademik/idari tüm personele teşekkür ederim.

15 Ocak 2024

Prof. Dr. Ali Rıza ÖZKAYA
Dekan V.



I- GENEL BİLGİLER

25 Temmuz 2022 tarih ve 5868 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Cumhurbaşkanlığı Kararı ile 15 üniversitedeki Fen-Edebiyat Fakülteleri kapatılırken, 15 üniversitede İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, 12 üniversitede de Fen Fakültesi kuruldu.

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Vatandaşlık bilincine sahip, çağdaş bilginin önemini kavramış, araştıran ve sorgulayan, Atatürk ilke ve inkılaplarına bağlı, milletini ve bütün insanlığı seven bireyler, eğitimciler ve araştırmacılar yetiştirmek.

Bu doğrultuda geleceği kucaklayan güçlü akademik kadrosuyla ulusal ve uluslararası düzeyde adından söz ettiren bir kurum olmak

.Vizyon

- Temel bilimler alanında kaliteli eğitim-öğretim yaparak yaratıcı beyin gücü yetiştirmek.
- Topluma, endüstriye, bilime ve ülke kalkınmasına hizmette öncü bir kurum olmak.
- İleri araştırma ve uygulamalarla dünyanın önde gelen araştırma kurumları arasında yer almak,
- Uluslararası eğitim, kültürel ve akademik işbirlikleri ile öğrencilerine evrensel bakış açısı kazandırmak.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0-50	Kapasitesi 51-75	Kapasitesi 76-100	Kapasitesi 101-150	Kapasitesi 151-250	Kapasitesi 251-Üzeri
Anfi	--	--	20	2	--	--
Sınıf	47	3	--	--	--	--
Bilgisayar Lab.	8	--	--	--	--	--
Diğer Lab.	51	--	--	--	--	--
Toplam	106	3	20	2	--	--

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 1 Adet

Kantin Alanı:44 m2

Kafeterya Sayısı: ... Adet

Kafeterya Alanı: ... m2

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: ... Adet

Öğrenci yemekhane Alanı: ... m2

Öğrenci yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

Personel yemekhane Sayısı: ... Adet

Personel yemekhane Alanı: ... m2

Personel yemekhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı: ... Adet

Misafirhane Kapasitesi: ... Kişi

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 - 4	Yatak Sayısı 5 - Üzeri
Oda Sayısı				
Alanı m2				

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı: ... Adet

Lojman Bütüt Alanı: ... m2

Dolu Lojman Sayısı: ... Adet

Boş Lojman Sayısı: ... Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı: ... m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı: ... Adet

Açık Spor Tesisleri Alanı: ... m2

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1					
Konferans Salonu					1	
Toplam	1				1	

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı: ... Adet

Sinema Salonu Alanı: ... m2

Sinema Salonu Kapasitesi: ... Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı 4 Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi: ... Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı 19 Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı: ... m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı: ... Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı: ... m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı: ... Adet

Anaokulu Alanı: ... m2

Anaokulu Kapasitesi: ... Kişi

İlköğretim okulu Sayısı: ... Adet

İlköğretim okulu Alanı: ... m2

İlköğretim okulu Kapasitesi: ... Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	169	5682	169
Toplam	169	5682	169

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Servis	16	735	16
Çalışma Odası			
Toplam	16	735	16

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı 2 Adet

Ambar Alanı: 50 m²

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: 1 Adet

Arşiv Alanı: 233 m²

1.6- Atölyeler

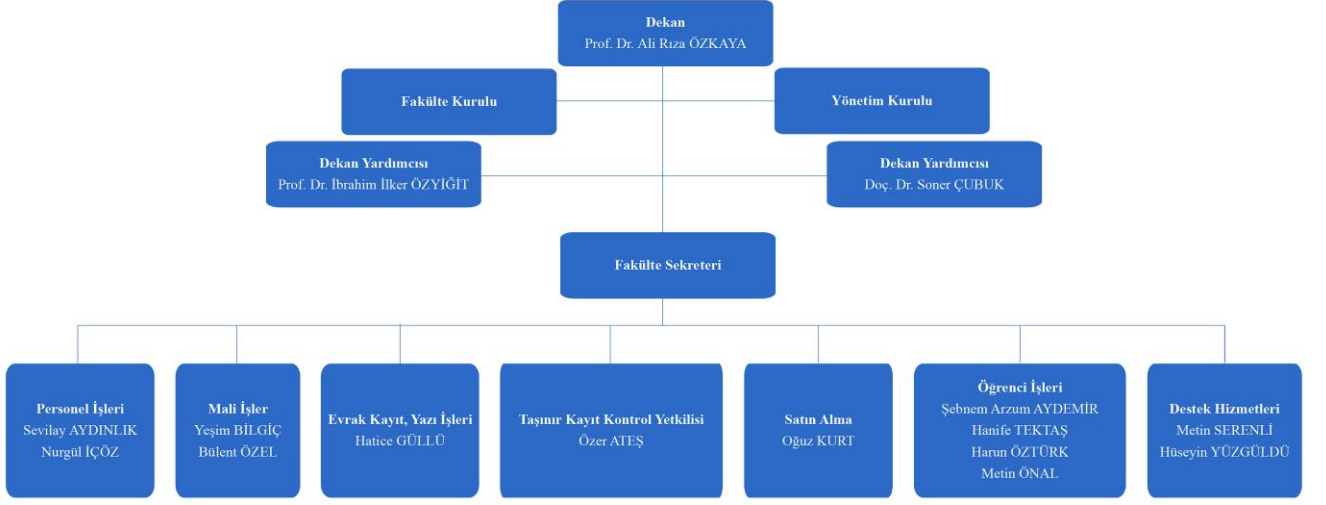
Atölye Sayısı: ... Adet

Atölye Alanı: ... m²

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis		
Yoğun Bakım		
Ameliyathane		
Klinik		
Laboratuar		
Eczane		
Radyoloji Alanı		
Nükleer Tıp Alanı		
Sterilizasyon Alanı		
Mutfak		
Çamaşırhane		
Teknik Servis		
.....		
.....		
.....		
.....		
Hastane Toplam Kapalı Alanı		

2- Teşkilat Yapısı



- Fonksiyonel Görev Dağılımı

3- Teknoloji ve Bilişim Altyapısı (Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar)

3.1- Yazılımlar

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı: 279 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı: 61Adet
Tablet Sayısı.....: 2 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı: ... Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı: ... Adet
Elektronik Yayın Sayısı: ... Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon		3	
Slayt makinesi		3	
Tepegöz		3	
Episkop			
Barkot Okuyucu			
Baskı makinesi		2	
Fotokopi makinesi	2	10	
Faks			
Fotoğraf makinesi	3		
Kameralar	2		
Televizyonlar	1		
Tarayıcılar	30		
Müzik Setleri	2	3	
Mikroskoplar		82	
DVD ler			
Akıllı Tahta		50	

4- İnsan Kaynakları

(Biriminin faaliyet dönemi sonunda mevcut insan kaynakları, istihdam şekli, hizmet sınıfları, kadro unvanları, bilgilerine yer verilir.)

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	54		54	✓	
Doçent	19		19	✓	
Dr.Öğr.Üyesi	21		21	✓	
Öğretim Görevlisi					
Okutman					
Çevirici					
Eğitim- Öğretim Planlamacısı					
Araştırma Görevlisi	18		18	✓	
Uzman					

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	Azerbaycan	Matematik
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim-Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam	1	1

4.3- Diğer Üniv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	Matematik	Milli Savunma Üniversitesi
Doçent		
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam	1	1

4.4- Başka Üniv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör		
Doçent	İstatistik	Yıldız Teknik Üniversitesi
Yrd. Doçent		
Öğretim Görevlisi		
Okutman		
Çevirici		
Eğitim Öğretim Planlamacısı		
Araştırma Görevlisi		
Uzman		
Toplam	1	1

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	1
Doçent	
Yrd. Doçent	
Öğretim Görevlisi	
Uzman	
Okutman	
Sanatçı Öğrt. Elm.	
Sahne Uygulamacısı	
Toplam	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	2	10	13	21	20	43
Yüzde	%1,80	%9,20	512,00	%18,00	%19,50	%39,50

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	9		9
Sağlık Hizmetleri Sınıfı			
Teknik Hizmetleri Sınıfı	2		9
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı			
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.			
Din Hizmetleri Sınıfı			
Yardımcı Hizmetli	2		2
Toplam	13		13

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	2	3	2	5	1
Yüzde	%15,38	%23,07	%15,38	%38,46	%7,69

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	2	1	0	1	1	8
Yüzde	%13,38	%7,69	%0	%7,69	%7,69	%61,54

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı		2	1	1	2	7
Yüzde	%0	%13,38	%7,69	%7,69	%13,58	%53,84

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	11		11
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)			
Vizesiz işçiler (3 Aylık)			
Toplam			

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	3	2	4	-
Yüzde	%9,09	%9,09	%24,26	%18,18	%36,36	-

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	1	2	6	1
Yüzde	-	%9,09	%9,09	%18,18	%54,54	%9,09

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Fakülteler	327	463	791						791
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam	327	463	791						791

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı								
Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler	49	82	131					% 16,56
Yüksekokullar								

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birim Adı	YKS Kontenjanı	YKS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	330	330	0	100
Yüksekokullar				
Meslek Yüksekokulları				
Toplam	330	330		

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Toplam					

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Biyoloji	4	2	6
Fizik	0	4	4
Kimya	7	0	7
İstatistik	2	3	5
Matematik	4	4	8
Toplam	17	13	30

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK SAYISI	HASTA SAYISI	TETKİK SAYISI
ACİL SERVİS HİZMETLERİ			
YOĞUN BAKIM			
KLİNİK			
AMELİYAT SAYISI			
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI			
LABORATUAR HİZMETLERİ			
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ			
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER			
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI			

5.3- Sosyal ve Kültürel Hizmetler

Birim tarafından 2023 yılında Beslenme, Kültürel, Barınma, Ulaşım, Spor Hizmetlerine İlişkin bilgilere yer verilir.

5.4. İdari Hizmetler

	DEKAN GÖREV TANIMI
Görev Adı	DEKAN
Bağlı Olduğu Birim	REKTÖR
Sorumluluk Alanı	Kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin başarı ile sürdürülmesin ve Fakültenin işleyişiyle ilgili tüm işlemlerin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla akademik ve idari personel ile çalışmalar yapar, onları yönlendirir ve denetler.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili Yönetmeliklerine hakim olmak, Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, Planlama ve organizasyon yapabilmek, İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak,
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak, bu amaç doğrultusunda eğitim - öğretimi gerçekleştirmek ve geliştirilmesini sağlamak için gerekli tüm faaliyetlerin etik kurallar çerçevesinde düzenli bir şekilde yürütülmesinin takip, kontrol ederek sonuç alınmasını sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu ve Fakülte Akreditasyon ve Eğitim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,- Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,- Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,- Fakülte etkinliklerine katılmak ve temsil etmek,- Harcama yetkilisi olarak Fakülte bütçesinin ve harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuatlara uygun hazırlanması, ödeneklerin etkili ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek, personel açısından güçlenmesini sağlamak,- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,- Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak, öğrenci kapasitesini bu koşullarla uyumlu hale getirmek ve Fakülte başarısını artırıcı önlemleri almak,- Fakültenin kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak,- Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,- Fakülte birimlerinde her türlü iş akışının eksiksiz ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,- Fakülte akademik ve idari personelinin özlük haklarının korunmasını ve iyileştirilmesini sağlamak,
Yetkileri	İmza yetkisine sahip olmak, Harcama yetkisini kullanmak, Fakültenin tüm akademik ve idari personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme ve izin verme yetkisine sahip olmak, Fakültenin tüm akademik ve idari personele görev verme, yaptıkları işleri değiştirme ve kontrol etme, düzeltme, bilgi isteme yetkisine sahip olmak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLAN BİRİMLER	Rektörlük, Rektörlüğe bağlı birimler ile tüm kamu ve özel kurum ve kuruluşlar.

DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	
Görev Adı	DEKAN YARDIMCISI
Bağlı Olduğu Birim	DEKAN
Sorumluluk Alanı	Fakültenin amacı doğrultusunda eğitim-öğretim gerçekleştirmek ve geliştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile diğer ilgili Yönetmeliklerine hakim olmak, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, Planlama ve organizasyon yapabilmek, İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak,
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim - öğretim, bilimsel araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, Dekan'a bilgi vermek, - Çevre, temizlik , bakım ve onarım hizmetlerini denetlemek, - Yıllık akademik faaliyet raporlarının stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak, - Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak, - Temizlik hizmetlerinin verimli ve düzenli yürütülmesini sağlamak, - Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, - Fakülte web sayfasını düzenlemek ve güncel olmasını sağlamak, - Döner sermaye faaliyetleri ile ilgili çalışmalar yapmak, - Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak, - Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, - Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek, - Mezuniyet töreniyle ilgili çalışmaları düzenlemek, - Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak, - Bölüm başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, - Fakülte tarafından düzenlenecek konferans,panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, - Bölüm temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerinin yapılmasını sağlamak, temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek, - Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak, - Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturmak ve değerlendirmek, - ERASMUS, MEVLANA ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak, - İlgili mevzuat uyarınca Dekan tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	Paraf ve imza atmak, Dekanın izinli olduğu zamanlarda yerine vekalet etmek.
İLETİŞİM İÇİNDE OLAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer fakülte ve birimler.

FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI	
Görev Adı	FAKÜLTE SEKRETERİ
Bağlı Olduğu Birim	DEKAN
Sorumluluk Alanı	Fakültenin tüm idari ve akademik çalışmalarının düzenli ve etik ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamak, Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve Fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Yükseköğretim Personel Kanunu, Devlet Memurları Kanunu ile ilgili Yönetmeliklere hakim olmak, Liderlik ve yönetici vasfına sahip olmak, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, Hukuki analiz ve muhakeme yapabilmek, Planlama ve organizasyon yapabilmek, İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak, Empati kurabilen, hoşgörülü ve sabırlı olmak, Sözlü ve yazılı anlatım becerisine ve sorun çözebilme yeteneğini sahip olmak, Sistemli düşünce gücüne sahip olmak, Hızlı düşünmek ve karar verebilmek.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesini ve koordinasyonunu sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu v.b. kurulların gündemlerini oluşturmak, kurullara raportörlük yapmak, - Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak, - Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda Fakülte idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için sevkler, izinler v.b. hususları, ilgili bölüm başkanlıkları ile koordineli bir şekilde yürütmek, - EBYS üzerinden gelen yazıları tasnif ederek ilgili birimlere göndermek, Dekana bilgi vermek, - Fakülteyle ilgili akademik ve idari tüm iç ve dış yazışmaların yapılmasını sağlamak, - Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerinin yapılmasını ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek, - Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak bölümlere, Dekana ve Dekan yardımcısına yardımcı olmak, - Fakültede birimlerinin verimli, düzenli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak, - Dekanın verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	Yazıları paraf etmek, Tahakkuk evraklarını gerçekleştirme görevlisi olarak imzalamak, Öğrenci ile ilgili evrakları imzalamak, Raportör olarak kurul evraklarını imzalamak. İdari personelin yıllık ve mazeret izinlerini vermek,
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan yardımcısı, Bölüm başkanları, Dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler

ÖZLÜK İŞLERİ GÖREV TANIMI	
Görev Adı	ÖZLÜK İŞLERİ (Şefi)
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Akademik ve idari personelin özlük işlerini takip etmek, gelen evrak ve giden evrakların yazışmalarını yapmak, Fakültede görevli personelin işlerini kanunlar çerçevesinde tarih ve zaman sırasına göre verimli bir şekilde yerine getirmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Yazışma kurallarını bilmek, etkili iletişim kurmak, Sorunları çözebilmek, Bilgisayar bilgisine sahip olmak (Word-Excel bilmek), İnternet kullanabilmek, 2547, 657, 2914 Sayılı Kanunlara hakim olmak, Planlı çalışmak, sorumluluk ve sonuç alabilmek, EBYS, PBYS, SGK programlarını kullanabilmek.
Görev Hedef/ Amacı	2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ile 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde, akademik ve idari personele ait özlük işlerinin ve genel yazışmaların takibi, yazılışı, gönderilme ve dosyalama işleri ile PBYS-SGK girişlerinin yapılması.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Açıktan veya naklen atanan personele ait bilgilerin otomasyon kayıtlarını yapmak, bakmakla yükümlü olduğu aile bireylerine ilişkin beyannamelerini almak, başlama yazılarını ilgili bölümlere yazmak, - Emekli olan ve/veya başka kurumlara naklen atanan, istifa, ücretsiz izine ayrılan personellerin ilişik kesme ve yazışma işlemlerini yürütmek. - İdari, akademik ve 4/B sözleşmeli ve yabancı uyruklu personelin yıllık, mazeret, doğum izin belgelerini düzenlemek ve takip etmek, - Aday memurların adaylık sürelerini takip etmek, birinci sicil amirine bilgi vererek adaylıklarının kaldırılması için gerekli kararname ve yazışmaları yapmak, - İdari, Akademik, Yabancı Uyruklu, 4/B sözleşmeli personelin sağlık raporlarını ve izinlerini kadrolarının bulunduğu maaş ve ek ders ücreti yapılan birimlere bildirmek, 2547 S.K. 13/b-4 maddesine göre görevli bulunan personelin izin ve raporlarını da kadrolarının bulunduğu birime bildirmek, - İdari ve akademik personel ile ilgili disiplin soruşturması işlemlerini yapmak, - Akademik ve idari personelin kimlik kartları ve paso işlemlerini yapmak, - SGK ile ilgili tüm işlemleri takip etmek ve süresi içinde yapmak, - Akademik ve idari personel bilgilerini PBYS ve HİTAP sistemine girmek ve güncellemek, - Akademik Personelin, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 31., 33., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c, 40/d maddelerine gereğince görevlendirmelerini yapmak, takip etmek, sonuçlandırmak ve kayıtlarını tutmak, - Akademik personelin görev süresi uzatmalarını yapmak, Rektörlüğe göndermek, sonucunu takip etmek, - Akademik ve idari personelin yıllık atama terfileri ile kıdem aylığı terfisini yapmak, onaylarını takip etmek ve maaş tahakkuk birimine vermek, - Yabancı Uyruklu personelin teklif, kabul, sözleşme ve göreve başlama süreçleriyle ilgili yazışmaları yürütmek, - İdari ve Akademik personelinin kıdem ve yıllık terfilerini yapmak, Rektörlüğe göndermek ve gelen terfileri takip etmek, maaş tahakkuk birimine bildirmek, PBYS ye işlemek, - Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna girmesi gereken evrakları ilgili birime vermek, kontrol etmek ve alınan kararlar hakkında ilgili birimleri, kişileri ve Rektörlüğü yazı ile bilgilendirmek, - Fakülte Kurulu, Yönetim kurulu, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları ile diğer komisyon üyelerinin görev sürelerini takip etmek, görev süresi sona erenlerin yerine yenilerinin seçilmelerini sağlamak, - Mevcut idari ve akademik personelin yıllık kadro çalışmalarını yapmak, - İlan edilen akademik kadro ilanlarını takip etmek, atama için gerekli tüm işlemleri yapmak, - Görev süresince gizlilik, doğruluk, çabukluk ve güvenilirlik ilkelerinden ayrılmamak. - Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek. - Akademik ve idari personel ile ilgili tüm belgeleri, ilgili personelin özlük dosyalarına konulmasını sağlamak ve arşivlemek, - Tüm faaliyetlerinde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, - Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, - Kısmi zamanlı öğrencilerin işe alınma ve işten çıkışlarıyla ilgili süreçleri yürütmek, aylık puantajlarını doldurmak ve SKS Daire Başkanlığına göndermek, - Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	Yazışmaları paraflamak, İdari personelin adaylık ve terfilerini, yıllık izin formu, personel bildirim formu ve belgeleri imzalamak, PBYS ve SGK programını kullanmak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLAN BİRİMLER	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları, dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler, SGK

ÖĞRENCİ İŞLERİ GÖREV TANIMI	
Görev Adı	ÖĞRENCİ İŞLERİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Öğrencilerinin özlük işlemlerinin ve eğitim-öğretim ile ilgili faaliyetlerinin; kanun, yönetmelik ve yönergeler ile bilirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda etkin bir şekilde yerine getirilmesi.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak, EBYS programını kullanabilmek, Yüksek öğretim personel kanununu, devlet memurları kanunu ve yönetmeliklerini bilmek, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, Değişime ve gelişime açık olmak, Koordinasyon yapabilmek, Dikkatli ve planlı çalışmak, Sorun çözebilme yeteneğine sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	Öğrencilerin fakülteye kayıt yaptırmalarından itibaren kanun, yönetmelik ve yönergeler çerçevesinde tüm özlük işlemlerini ilgili birimlerle uyum içerisinde çalışarak yürütmek ve denetlemek.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması ve eksik bilgilerin tamamlanması, - Af kanunundan yararlanmak isteyen öğrencilerin kayıt işlemlerinin gerçekleşmesi için Öğrenci İşleri Daire başkanlığının bilgi vermek. - Aftan yararlanarak kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyetlerinin yapılmasını sağlamak ve muafiyetleri ÖBYS'ye girmek, - Öğrenci kontenjanlarının (Yabancı uyruklu, Farabi, kurum içi - kurumlar arası yatay geçiş vb.) tespit edilmesini sağlamak ve gereğini yerine getirmek, - Merkezi ve Kurumlar arası yatay geçiş yapan öğrencilerin işlemlerini yürütmek, - LYS, Merkezi, Kurumlar arası, Kurum içi yatay geçiş, Dikey Geçiş ve Çift anadal/ yandal muafiyet veya intibak durumlarını takip etmek, sonuçlandırmak ve ÖBYS'ye girmek, - Eğitim öğretim yılı başında bölümde ders verecek öğretim elemanı taleplerini ve açılacak dersleri bölümlerden talep etmek ve açılan derslerin kontrolünü yapmak, - Üniversitemiz akademik takvimi dikkate alınarak haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının bölüm başkanlarıca hazırlanmasını ve zamanında ilan edilmesini sağlamak, hazırlanan programları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek. - Mazeretli ders kayıtlarını ve mazeretli not giriş işlemlerini gerçekleştirmek, - Öğrenci sınav notu itirazlarını kabul etmek ve ilgili öğretim elemanına bildirmek, - Erasmus, Farabi, Mevlana ve Özel öğrenci ders kayıt ve not giriş işlemlerini yapmak, - Diğer üniversitelerden alınan yaz okulu notlarını ÖBYS' ye girmek, - Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak, - İlişik kesme ve kayıt dondurma işlemlerinin kurul kararına göre gerçekleştirilerek, gelişmeleri ilgili öğrenciye ve ilgili bölüme bildirmek, - Öğrenci belgesi, not döküm belgesi, askerlik belgesi vb. belgelerin hazırlanması ve gerektiğinde posta işlemlerinin yürütülmesi, - Öğrenci adına gelen evrakların yazışma işlemlerini yapmak ve evrakları öğrenci özlük dosyalarında saklamak ve arşivlemek, - Yükseköğretim Kurulu disiplin yönetmeliği gereğince öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek, - % 10'a giren başarılı öğrenci listelerini hazırlamak ve ilan edilmek üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek, - Tek ders sınavına girecek öğrenci listelerinin kontrolünü yapmak, dersleri açmak, ilgili öğretim üyesini tanımlamak, - Mezuniyet başarı oranlarını hesaplamak, derece alan öğrencileri belirlemek, - Bölümlerle irtibata geçerek mezun durumda olan öğrencilerin listelerini almak, öğrenci listelerinin yönetim kuruluna girmesini sağlamak, alınan karar gereğince öğrencileri ÖBYS üzerinden mezun etmek, geçici mezuniyet belgelerini hazırlamak, - Diplomalarının hazırlanması için Yönetim Kurulu kararı listelerini Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na göndermek, - Mezuniyet işlemleri gerçekleştirilen öğrencilerin lise diploması ve lisans diplomalarını teslim etmek, - Öğrenci ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak, - Yıllık faaliyet raporları için öğrenci sayıları, başarı durumları, disiplin cezası alan ve mezun sayısı gibi istatistik bilgileri hazırlamak, - Mesai saatlerine uyarak banko hizmetlerinin açık tutulmasını sağlamak, - Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak,
Yetkileri	ÖBYS, EBYS programlarını kullanmak,
İLETİŞİM İÇİNDE OLAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm başkanlığı Dekanlık birimleri, Öğretim üyeleri.

MAAŞ MUTEMEDİ GÖREV TANIMI	
Görev Adı	Maaş Mutemedi
Bağlı Olduğu Birim	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Fakülte bünyesinde görev yapan idari ve akademik personelin maaş ve diğer mali işlemlerinin yapılması ve tahakkuk işleri ile ilgili tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Maaş ve çeşitli ödemeler bordro hesaplamasını bilmek, Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak , 2547 Sayılı Yükseköğretim kanunu, 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Sağlık Sigortası Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Personel Kanununu bilmek, Sistemli düşünme gücüne sahip olmak, Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak, Planlama yapabilme, iş süreçlerinin yürütülmesinde kararlı ve istikrarlı davranmak, Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, Sonuç odaklı olmak, Sorumluluk alabilmek, Yoğun tempoda çalışma yeteneğine sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	İdari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki maaşlarını, sosyal hakları ve özlük haklarını takip ederek tahakkukunu hazırlamak ve SGK primleri ile ilgili evrakları düzenleyerek, Rektörlükçe ödenmesini sağlamak
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Fakültenin kadrosundaki akademik ve idari personelin maaş işlemleri, veri girişlerini yapmak ve takip ederek harcama belgelerini hazırlamak, - Fakültenin SGK prim ödemeleri ile ilgili bildirgelerini yasal süresi içerisinde hazırlamak, - Fakültede göreve başlayan ve görevden ayrılan İdari - akademik personelin işe giriş ve işten çıkış SGK bildirgelerini hazırlamak, - Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinin maaşlarını ve SSK tahakkukunu hazırlamak, - Maaşa konu olan kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, - Fakültemizde zorunlu ve isteğe bağlı stajlarını yapan öğrencilerin SGK sigorta giriş ve çıkışlarını yapmak, sigorta prim bordrolarını hazırlamak, - Askere giden veya ücretsiz izne ayrılan personelden maaş iadesi almak, ücretsiz izin dönüşü kıst maaşlarını hazırlamak ve SGK ile ilgili işlemlerini yapmak, - Fakültemiz idari ve akademik personeline ölüm yardımı bordrolarını hazırlamak, - Nakil giden personel için nakil bildirimini hazırlamak, - Personelin giysi yardımı evraklarını hazırlamak, - Akademik personelin fiili hizmet bordrosunu hazırlamak, - Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya ödeme için mail atmak, - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, - Yöneticilerinin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	MYS ve KBS uygulamalarını kullanmak, SGK uygulamalarını kullanmak, E- bütçeyi kullanmak, Maaş ve çeşitli ödemeler bordrolarını kontrol etmek ve paraflamak, Staj evraklarını imzalamak, EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLAN BİRİMLER	Dekan,Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri, Stareteji Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, SGK, İcra Daireleri, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler

EK DERS - YOLLUK TAHAKKUK GÖREV TANIMI	
Görev Adı	EK DERS - YOLLUK TAHAKKUK
Bağlı Olduğu Birim	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Fakülte bünyesinde görev yapan akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri ücretlerinin tahakkuk işlemlerinin düzenli, sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Ek ders, yolluk ve çeşitli ödemeler bordro hesaplamasını bilmek, Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak (Word-excel bilmek) Harcırah Kanunu ve Yükseköğretim Personel Kanunu ile ilgili diğer yönetmelikleri bilmek, Analiz yapabilme bilgi ve becerisine sahip olmak Planlama ve kararlılık becerisine sahip olmak Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, Sorumluluk alabilmek ve sonuç odaklı olmak,
Görev Hedef/ Amacı	Fakültemiz idari ve akademik personelinin hizmetleri karşılığındaki mesailerini, akademik personelin ek ders, yolluk ve jüri üyeliği ücretlerinin tahakkukunu hazırlamak ve Rektörlükçe ödenmesini sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin ve fakültede ders vermek üzere 2547 sayılı kanununun 31, 40/a, 40/b, 40/c maddeleri uyarınca görevlendirilen akademik personelin EBYS üzerinden ek ders formlarını takip etmek ve ücret tahakkukunu yapmak, - Fakülte kadrosunda bulunan akademik personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yolluklarını hazırlamak, - Fakülte kadrosunda iken emekli olan ve nakil gelen idari ve akademik personel için sürekli görev yoluğu hazırlamak, - Nakil gelen personel için harcırah hazırlamak, - Yardımcı Doçent ve Doçentlik atama jüri üyeliği ücretleri için gerekli işlemleri yapmak, - Fakültede 2547 sayılı kanununun 31. maddesi uyarınca ders vermek üzere görevlendirilen öğretim görevlilerinin sözleşmelerini ve SGK giriş bildirgelerini hazırlamak, - Göreviyle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak, - Yapılan evrakların ödemelerini takip ederek, bankaya e-posta ile bilgi vermek, - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, - İdari ve Akademik personelin II. Öğretim mesai ücretlerini yapmak - Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	HYS ve SGK uygulamalarını kullanmak, Ek ders ve yolluk evraklarını kontrol etmek, EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLAN BİRİMLER	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, ihtiyaç duyulduğunda diğer Fakülte ve birimler.

SATINALMA GÖREV TANIMI	
Görev Adı	SATINALMA
Bağlı Olduğu Birim	Fakülte Sekreteri
Sorumluluk Alanı	Fakültenin ihtiyacı olan mal-malzeme ve hizmet alımlarını genel ve döner sermaye bütçesi aracılığıyla gerçekleştirmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak (Word ve excel programlarını bilmek) Sistemli düşünme gücüne sahip olmak, Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, Dikkatli olmak ve işine konsantre olabilmek, Planlı ve programlı çalışabilme yetisine sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültemiz genel ve döner sermaye bütçesi ile mal-malzeme ve hizmet alımlarını ve sözleşmelerini gerçekleştirmek.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Fakültenin genel ve Döner Sermayesi bütçesi aracılığı ile yapılacak harcamaların evraklarını hazırlayıp ilgili birimlere göndermek ve takip etmek, - Harcamalara ilgili gerekli komisyonların oluşturulmasında Dekan ve Fakülte Sekreterine destek olmak, belirlenen komisyon üyelerini bilgilendirmek, - 4734 Sayılı kanun çerçevesinde Fakülte ihtiyaçlarını tespit etmek, buna göre satın alınması gereken malzemelerle ilgili piyasa Araştırması yapmak, gerekli evrakları hazırlamak ve mal ve malzemenin teminini sağlamak, - Ödemelerin kanun ve yönetmelikler doğrultusunda, zamanında yapılmasına dikkat etmek, gereksiz ve hatalı ödeme yapılmamasına özen göstermek, - Fakülte mallarını ve kaynaklarını ekonomik olarak kamu yararına kullanmak, - Fakültede yapılması gereken bakım-onarımlarla ilgili piyasa araştırmasını yapmak, uygun olan firma ile yıllık bakım sözleşmelerini yapmak, gerektiğinde sözleşmenin feshi için Fakülte Sekreterine ve Dekana bilgi vermek, - Her yıl yapılan Sayıştay denetimleri sonucunda verilen kararlara uymak, - Döner Sermaye bütçesini ve genel bütçeyi yapmak, - Fakülte etik kurallarına uymak, - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, - Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak,
Yetkileri	Satınalma evraklarını kontrol etmek ve paraflamak, DMO satış portalını kullanmak, EBYS programını kullanmak, yazılan yazıları paraflamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri, Yazı İşleri, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Devlet Malzeme Ofisi, BAPKO

Görev Adı	Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakültedeki taşınır ve taşınmazların kullanıma verinceye ve kullanımdan iade edilinceye kadar muhafaza edilmesi. Fakültemizde bulunması gereken demirbaş ve tüketim malzemelerinin harcama yetkilisi onayı ile kullanıma verilmesi, eksilenlerin bildirilmesi.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	- 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Taşınır Kayıt Kontrol Yönetmeliğine hakim olma, değişiklikleri takip edebilme. - Bilgisayar teknolojisine hakim olmak (word-excel bilmek, internet kullanmak) - Değişime ve gelişime açık olmak, - Düzenli ve disiplinli çalışma, sorumluluk alabilme, - Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma, - Güçlü hafızaya sahip olmak - Hızlı uyum sağlayabilme, - Hoşgörülü ve sabırlı olma, - Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olma, - Koordinasyon yapabilme, sorun çözebilme, - Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık - Yoğun tempoda çalışma yeteneğine sahip olma.
Görev Hedef/ Amacı	Taşınır Mal Yönetmeliğinin amacı doğrultusunda kaynağına ve edinme yöntemine bakılmaksızın fakülteye ait taşınır malların kaydı, muhafazası ve kullanıma sunulmasıdır. Ayrıca taşınırlların tüm giriş ve çıkış kayıtları ile kullanılacak defter, belge ve cetvellerin bilgisayar ortamında tutulması ve düzenlenmesi hedeflenmektedir.
Temel görevler ve Sorumluluklar	- Harcama biriminde edinilen taşınırlardan muayene ve kabul yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırlları sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek. - Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırlları ilgililere teslim etmek, - Taşınırlların yangına, islanmaya, bozulmaya çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak - Ambarda çalınma ve olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek, - Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak, - Ambar sayım ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırlları harcama yetkilisine bildirmek, - Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırlları buldukları yerlerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak, - Kayıtlarını tuttuğu taşınırlların yönetim hesabını hazırlamak ve bunları harcama yetkilisine sunmak, - Taşınırlların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek, - Yıl sonu itibarıyla taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak, - Tüm faaliyetlerde iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak görev yapmak, - Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek, - Faaliyetlerin yürütülmesinde saydamlık, hesap verilebilirlik ve doğruluk ilkelerine bağlı olmak, - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, - İdare tarafından verilen yazılı ve sözlü görevleri kanunlar çerçevesinde yerine getirmek, - Savurganlıktan kaçınmak, kaynakları verimli ve ekonomik kullanmak, gizliliğe riayet etmek, - Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelen kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak ve harcama yetkilisine bildirmek, - Sorumluluğunda bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlardan sorumlu bulunduğunun bilincinde olmak, - Sorumluluğunda bulunan depoların devir-teslim işlemlerini yapmadan görevinden ayrılmamak, - Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak, - Birimlerin malzeme taleplerini depo mevcudu oranında karşılamak, - Birim ve çalışma odalarında bulunan demirbaşların kayıtlarını tutarak demirbaş listesini odalara asmak, - Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanların kayıtlardan silinmesi, hurdaya ayrılan malzemelerin imha edilmesi ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak, - Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak, - İhtiyaç taleplerinin planlı ve bir takvime bağlı olarak verilmesini sağlamak, - Harcama yetkilisinin onayı olmadan kişilere malzeme, bilgi ve belge verilmesini önlemek, - Etik kurallar ve ahlaki değerlere bağlı yasa, yönetmelikler ve yazılı prosedürler çerçevesinde iş ve işlemleri yürütmek.
Yetkileri	Taşınır ve taşınmazların kullanıma verinceye kadar muhafaza edilmesi. Harcama yetkilisi onayı ile demirbaş ve tüketim malzemelerinin tüketime verilmesi. KBS uygulamaları programını kullanmak. Taşınır işlem fişlerini imzalamak ve paraflamak. Yazılan yazıları paraflamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Personel İşleri, Rektörlük Stareteji Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, İhtiyaç duyulan Fakülte, Yüksekokul ve diğer birimler

DEKAN SEKRETERİ GÖREV TANIMI	
Görev Adı	DEKAN SEKRETERİ
Bağlı Olduğu Birim	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Dekanın haberleşme ve randevularını düzenlemek ve Dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapmak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Bilgisayar ve ek donanımlarını (yazıcı, faks vb.) etkin kullanabilmek, Yazılı ve sözlü iletişim becerilerine sahip olmak, Sorumluluk alabilme ve sonuçlandırma kabiliyeti taşımak EBYS ,PBYS, SGK programlarını kullanabilmek.
Görev Hedef/ Amacı	Fakülte Dekanına sunulmaya hazır işlemlerin düzenli ve ivedi bir şekilde yapılmasını sağlamak, Dekan, Dekan Yardımcıları ve Bölümler arasında irtibatı sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını sağlamak, - Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek ve görüşme başlayana kadar ağırlamak, - Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak, - Dekana ait yazışmaları yapmak ve dosyalamak, - Dekanın zamanını iyi kullanmasını sağlamak için Dekan ile görüşme taleplerini dinlemek, gerekirse randevu vermek veya ilgili kişilere yönlendirmek, - Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek sürekli güncel kalmalarını sağlamak, - Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak ve gizliliğe dikkat etmek, - Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç, ikram maddeleri ve diğer malzemeleri önceden tespit ederek tedarikini sağlamak, - Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer işleri yapmak.
Yetkileri	Dekanlığın resmi iletişimini sağlamak ve dekanın düzenli çalışma ortamının hazırlanmasına yardım etmek.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Dekanlık Birimleri, Rektörlük birimleri, tüm kamu ve özel kuruluşlar.

YAZI İŞLERİ GÖREV TANIMI	
Görev Adı	YAZI İŞLERİ ve Dekan Sekreteri
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte Dekanlığına gelen evrakları EBYS sisteminde tarayıcıdan tarayarak elektronik olarak kayda almak, Fakülte Dekanlığına gelen evrakların zamanında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde işlemlerini yapmak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak, EBYS programını kullanabilmek, Öğrenci ve Akademik personel ile ilgili Kanun ve Yönetmeliklere hakim olmak, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, Değişim ve gelişime açık olmak, Koordinasyon yapabilmek, Dikkatli ve planlı çalışmak, Sorun çözme yeteneğini sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu kararlarını, ayrıca idrenin genel yazışmalarını yapmak, Fakültenin Stratejik ve Faaliyet raporlarını hazırlamak, Dekan misafirlerini ağırlamak, gelen ve giden telefon görüşmelerini yapmak ve Dekan'a bilgi vermek.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Gelen evrakları EBYS sisteminde kayda almak, - Birim amiri tarafından sevk edilen evrakların işlemlerini yapmak, - Fakültenin öğrenci, idari ve akademik personeliyle ilgili genel yazışmaları yapmak, - Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu karar tutanaklarını yazmak, karar tutanaklarını ilgili birimlere bildirmek ve gereğini yapmak, - Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, - Dekanlık iç ve dış posta işlemlerinin günlük olarak düzenli yürütülmesini sağlamak, - Fakültenin Stratejik raporlarının hazırlanmasında yer alarak Fakültenin Stratejik ve yıllık faaliyet raporunu hazırlamak, - Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişiklikleri izlemek, - Yıl sonlarında arşivlenmesi gereken evrakları arşive kaldırmak, - Yöneticilerin vereceği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	EBYS programını kullanmak,yazılan yazıları paraflamak, Öğrenci dilekçelerini almak, Yazı işleri ile ilgili teslim alma ve tebliğ-tebellüğ belgelerini imzalamak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm başkanlığı, Fakülte sekreteri, Dekanlık birimleri, Öğrenci işleri, Öğretim üyeleri.

BÖLÜM SEKRETERİ GÖREV TANIMI	
Görev Adı	BÖLÜM SEKRETERİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakültenin ve bölümün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesi için gerekli yazışmaların ve tüm işlemlerin düzenli sağlıklı ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Bilgisayar teknolojilerine hakim olmak, EBYS programını kullanabilmek, Öğrenci ve Akademik personel ile ilgili kanun ve yönetmeliklere hakim olmak, Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olmak, Sözlü ve yazılı anlatım becerisine sahip olmak, Değişim ve gelişime açık olmak, Koordinasyon yapabilmek, Dikkatli ve planlı çalışmak, Sorun çözebilme yeteneğini sahip olmak.
Görev Hedef/ Amacı	Bölümün eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesi için gerekli yazışmaları yapmak, bölüm öğrencilerinin dilekçe ve evraklarını almak, bunları yazışma kurallarına uygun biçimde dekanlığa iletmek.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - EBYS üzerinden veya posta yoluyla gelen/giden evrakları takip etmek , ilgililere yönlendirmek ve gereğini yapmak, - Bölüm kurulunda alınan kararların gereğini yapmak ve dekanlığa iletmek, - Bölüm tarafından cevaplandırılması gereken kurallara uygun yazılmış dilekçeleri alıp dekanlığa iletmek, - Bölüm ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak, - Bölümle ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu tarafından alınan kararların, ilgili öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak ve gereğini yapmak, - Bölüm öğretim elemanlarının veya bölümde ders vermek üzere görevlendirilecek elemanlarının, 2547 sayılı kanununun 31., 33., 38., 39., 40/a, 40/b, 40/c ve 40/d maddelerine göre görevlendirmelerini yapmak, - Bölüm öğretim elemanlarının (Yrd. Doç., Öğr. Gör., Arş. Gör.) görev sürelerini takip etmek, sözleşme süresinin yaklaşan öğretim elemanını bilgilendirmek ve uzatma taleplerini dekanlığa bildirmek, - Zorunlu veya isteğe bağlı olarak staj yapmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini almak, SGK girişlerini sağlamak, Bölüm staj komisyonu ile koordineli çalışmak, - Mazeretleri nedeniyle ara sınavlara giremeyen öğrencilerin dilekçelerini almak, listeleyerek dekanlığa bildirmek; Yönetim Kurulunca mazereti kabul edilenlerin mazeret sınavlarının yapılmasını sağlamak, - Tek Ders sınavına girmek isteyen öğrencilerin dilekçelerini alarak dekanlığa bildirmek, tek ders sınavlarının yapılmasını sağlamak, - Bölüm de mezuniyet ve muafiyet komisyonların oluşturulmasında ve sınıf danışmanlarının atanmasında bölüm başkanına yardımcı olmak, atanan danışmanları BYS ortamında tanıtmak, - Mezun durumda olan öğrencilerin mezuniyet komisyonu tarafından incelenip onaylanan mezuniyet öğrenci listelerini dekanlığa bildirmek, - Bölüm öğretim elemanlarına gelen postaları almak, - Bölüm tarafından hazırlanan Güz ve Bahar yarıyılında yapılan ders ve sınav programlarını BYS ye girmek, - Bölüm tarafından hazırlanan Güz ve Bahar yarıyılında yapılan (ara sınav -final -bütünleme) sınav programlarının BYS ye girilmesini sağlamak, - Merkezi ve kurumlararası yatay geçiş başvurusunda bulunan öğrencilerin dilekçelerini alarak Bölüm Komisyonuna sunmak ve gereğini yapmak, - Merkezi , kurumlararası, kurumiçi yatay geçiş, ÇAP ve LYS sonucu bölüme kayıt yaptıran öğrencilerin muafiyet ve intibak başvurularını almak, ilgili komisyon tarafından muafiyet veya intibakın yapılmasını sağlamak, sonuçlarını Yönetim Kuruluna sunulmak üzere dekanlığa bildirmek, - Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, - Bölüm öğrencilerinin kimlik ve indirim kartlarının dağıtılmasını sağlamak, - Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	EBYS programını kullanmak,yazılan yazıları paraflamak, Öğrenci dilekçelerini almak, Bölüm öğretim elemanlarına gelen postaları almak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLAN BİRİMLER	Bölüm başkanlığı, Fakülte sekreteri, Dekanlık birimleri,Öğrenci işleri, Öğretim üyeleri.

İDARE AMİRİ GÖREV TANIMI	
Görev Adı	İDARE AMİRİ
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte binasının ve çevresinin genel temizliğini yaptırmak, arıza ve eksikleri tespit ederek giderilmesini sağlamak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Ekip liderliği vasfına sahip olmak, Sorumluluk alabilmek, Üst ve astlarla diyalog kurabilmek, Sonuç odaklı olmak, Planlama ve organizasyon yapabilmek, Empati kurabilmek.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli olan fiziki şartların uygun koşullarda olmasını sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Fakültenin idari birimlerinde yürütülen hizmetlerden amirlerine karşı sorumludur, - Kurallar çerçevesinde temizlik personeli arasında iş bölümü yapmak ve hizmetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, - Fakültede meydana gelebilecek yangın, su baskını v.b. felaketler ile hırsızlıklara karşı her türlü tedbiri almak, doğabilecek muhtemel eksiklikleri önceden tespit etmek ve yönetime bildirmek, - Sınıf, amfi ve lavabotuvanların eksiklerini tespit etmek ve gereğini yerine getirmek, - Yapılan işlerde öncelikle iş güvenliği için gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak, - Teknik ve yardımcı personelin sevk ve idaresini yapmak, - Fakülte sorumluluk alanına çevre düzenini sağlamak ve temizliğini yapmak, - Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak, - Fakültenin temizlik hizmetlerini denetlemek, - Çalışanlara adil muamele etmek, yetki ve görevlerini sınırları çerçevesinde yerine getirmek. - İlan panolarına gerekli yazıların astırılıp süresi geçenlerin kaldırmasını sağlamak, - Yarıyıl sonlarında fakülte binasının genel temizliğini yaptırmak, eksikleri tespit etmek ve gereğini yerine getirmek - Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	Yardımcı hizmetli olarak çalışanların görev yerlerini belirlemek ve işleri takip etmek.
İLETİŞİM İÇİNDE OLAN BİRİMLER	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları ve yardımcıları, Fakülte Sekreteri, dekanlık birimleri, Öğretim üyeleri ve elemanları, idari personel ve yardımcı hizmetler.

TEKNİSYEN GÖREV TANIMI	
Görev Adı	TEKNİSYEN
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakültenin tüm küçük bakım onarım işlerinin yürütülmesi ve daha kapsamlı bakım ve onarım için gerekli tedbirleri almak.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Teknik ve mekanik bilgi ve beceriye sahip olmak, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilmek, Muhakeme yapabilmek, Düzenli ve disiplinli çalışmak, Sonuç odaklı olmak.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için gerekli olan fiziki şartların uygun koşullarda olmasına yardımcı olmak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">- Fakültenin küçük bakım ve onarım çalışmalarını yapmak, yapılan onarım çalışmalarına yardımcı olmak,- Fakülte binasını periyodik aralıklarla dolaşmak, gereksiz olarak yanan lambaları söndürmek, kapı ve pencereleri kapatmak, elektrik ve su kesilmelerine karşı dikkatli olmak; ilgilileri uyarmak,- Fakülte binası içinde ve dışında temizlik, onarım ve benzeri konularda gördüğü eksiklikleri ya da karşılaştığı olumsuzlukları ilgililere bildirmek,- Jeneratörün yakıt ve bakımını takip etmek, yakıtın alınmasını sağlamak ve takip etmek,- Yangın ve diğer tehlikelere karşı fotokopi ve kalorifer dairesinin güvenliği ile ilgili gerekli ekipmanı hazır bulundurmak, eksik olanları tamamlamak,- Fakülte asansörlerinin periyodik bakımlarını yapılmasını sağlamak, bakım tutanaklarını muhafaza etmek ve bakıma gelen personele yardımcı olmak,- Görevi sırasında kullandığı araç gereç ve malzemeyi tasarruflu kullanmak, zayii etmemek, düzenli ve temiz muhafaza etmek ve tedarik edilmesi gereken malzemeler konusunda idareye bilgi vermek,- Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	Görevleri ile ilgili yazışmaları paraflamak, Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç ve gereçleri kullanmak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLAN BİRİMLER	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları ve yardımcıları, Fakülte Sekreteri, dekanlık birimleri, Öğretim üyeleri ve elemanları, idari personel ve yardımcı hizmetler.

TEKNİSYEN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	
Görev Adı	TEKNİSYEN YARDIMCISI
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakültenin fotokopi ve baskı hizmetlerini çabuk, ekonomik ve güvenilir şekilde yürütmek, fakülte içi ve dışı evrak dağıtımını, posta hizmetlerini yerine getirmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Fotokopi ve baskı makinesi kullanabilmek, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilmek, Sonuç odaklı olmak, Sorun çözebilmek.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin eğitim ve öğretim hizmetlerinin düzenli yürütülebilmesi için fotokopi ve baskı hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Fakültenin fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek, - Fakültenin fotokopi ve baskı odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, - Özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak, unutanları uyarmak, hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak, - Odaya özellikle sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlamak, - Her baskıdan sonra makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını mutlaka kontrol ederek, ilgili bölüm görevlisini bilgilendirmek, - Göreviyle ilgili teknolojiyi yakından takip etmek, - Makine ve teçhizatla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve aylık bakımlarının yapılıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, - Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirmek, gerekli önlemleri almak, - Fakülte içi ve dışı evrak dağıtımını ve posta hizmetlerini yerine getirmek. - Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü makina ve teçhizatı kullanmak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları ve yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, Öğretim üyeleri ve elemanları, idari personel.

BİLGİSAYAR TEKNİK SORUMLUSU GÖREV TANIMI	
Görev Adı	BİLGİSAYAR TEKNİK SORUMLUSU
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakültedeki tüm internet, bilgisayar ve görüntüleme sistemlerini koordine edip sorunları gidermek, araçların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak, cihazların yedek parça ve aparatlarıyla ilgili eksikleri gidermek, yeni gelen sistemleri kontrol edip gereken yerlere teslim etmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	İnternet ve bilgisayarla ilgili her türlü bilgiye sahip olmak, Bilgisayar montajı ve yazılım yükleme bilgisine sahip olmak, Dürüst, dikkatli ve atik olmak, Arıza ve sorunları zamanında gidermek, İş organizasyonunu ve ekip çalışmasını sağlayabilmek.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin tüm internet, bilgisayar ve görüntüleme sistemlerinin sorunsuz çalışması için gerekli ortamları hazırlamak, yazılım ve donanımla ilgili sorunları gidermek.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - İdari ve akademik personelden gelen sorun ya da arıza bilgisi doğrultusunda gerekli kontrolü yapmak ve kullanıcıdan arıza hakkında bilgi almak, - Arızaya müdahaleye yeri ve yöntemine göre karar vermek, gerektiğinde teknik servise almak, - Teknik servise gelen arızalı sistemler için arıza bildirim formu doldurmak ve sorunu tespit etmek, - Arızalı cihazın önceki arıza kayıtlarını incelemek, - Bilgi kaybını önleyici önlem almak, - Kullanılan araç ve gereçleri hazırlamak, - Yazılım ve donanım sorununu gidermek, Virüs taramasını yapmak. - Fakülte Konferans salonu ile ilgili düzeni sağlamak ve konferansa hazır halde bulundurmak. - Donanım sorunlarını yedek parça ile gidermek, - Ek donanım ve upgrade ihtiyaçlarını belirlemek, - İşlemi bitmiş ve sorunu giderilmiş sistemleri kullanıcıya teslim etmek, - Donanım birimlerinin güvenli şekilde taşınmasını sağlayıcı önlem almak, - Kullanıcıya kullanım hatalarını önleyici bilgi vermek, - Arıza bilgi kayıtlarını tutmak ve incelemek, - Donanım birimlerinin güvenli şekilde taşınmasını sağlayıcı önlem almak, - Eksilen ya da gerekli yedek parçaları tespit edip, temin edilmesini sağlamak, - Bilgisayarların periyodik bakımını ve genel temizliğini yapmak, - İnternet hattı (kablo) çekmek ve düzenlemek, - İş programı yapmak, - Yardımcı elemanlara eğitim vermek, - Meslekle ilgili yayınları, teknolojik gelişmeleri takip etmek. - Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	İnternet ve bilgisayarlarla ilgili her türlü sorunları gidermek, kontrol etmek ve servis arıza formu doldurmak. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç ve gereçleri kullanmak.
İLETİŞİM İÇİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük Bilgi İşlem Merkezi, Dekanlık, Fakülte Sekreteri, SKS.

DESTEK HİZMETLERİ GÖREV TANIMI	
Görev Adı	DESTEK HİZMETLERİ (Hizmetli)
Bağlı Olduğu Birim	FAKÜLTE SEKRETERİ
Sorumluluk Alanı	Fakülte içi ve dışı evrak dağıtımını ve posta işlerini gerçekleştirmek, fotokopi ve baskı hizmetlerini ifa etmek.
Özellikler (Mesleki/Kişisel)	Aktif olarak çalışabilmek, Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilmek, Sonuç odaklı olmak, Sorun çözebilmek.
Görev Hedef/ Amacı	Fakültenin eğitim ve öğretim hizmetlerinin düzenli yürütülebilmesi için destek hizmetlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
Temel görevler ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"> - Fakülte içi ve dışı evrak dağıtımını ve posta hizmetlerini yerine getirmek, - Dekanlığa gelen postaları teslim almak ve ilgili kişilere ulaştırmak, - Öğrenci, öğretim elemanı ya da personeli ziyarete gelenlere yol göstermek, ilgili yerlere ulaşmalarına yardımcı olmak, - Yapılan işi benimseyip, sorumluluğunu bilmek, her konuda hızlı ve güvenilir olmak. - Fakültenin fotokopi ve baskı hizmetini herkese eşit olacak şekilde düzgün, hızlı ve en ekonomik şekilde yerine getirmek, - Fakültenin fotokopi ve baskı odasının güvenliğini sağlamak, odaya gereksiz ve ilgisiz kişilerin girmesini engellemek, - Özellikle sınav dönemlerinde sınav programlarını temin ederek, öğretim elemanlarının zamanında ve yeteri kadar soru basmalarına yardımcı olmak, unutanları uyararak, hafta sonu sınavları için gerekli önlemleri almak, - Büroya özellikle sınav dönemlerinde hiçbir öğrencinin girmesine izin vermemek, gerekirse baskı sırasında odanın kilitli kalmasını sağlamak, - Her baskıdan sonra makinede numune ya da bir kopya kalıp kalmadığını mutlaka kontrol ederek, ilgili bölüm görevlisine bilgi vermek, - Göreviyle ilgili teknolojiyi yakından takip etmek, - Makine ve teçhizatla ilgili yıllık bakım sözleşmelerinin yapılmasını ve periyodik bakımlarının yapıp yapılmadığını kontrol etmek, bunlarla ilgili yazışmaları ve tutulan raporları, garanti belgelerini muhafaza etmek, - Fotokopi ve baskı ile ilgili ihtiyaçları zamanında ilgililere bildirmek, gerekli önlemleri almak, - Fakülte içi ve dışı evrak dağıtımını ve posta hizmetlerini yerine getirmek. - Yöneticilerin verdiği diğer görevleri yapmak.
Yetkileri	Fakülteye gelen posta evraklarını teslim almak, gelen postaların ilgililere ulaşmasını sağlamak, fotokopi ve baskı hizmetlerini yerine getirmek
İLETİŞİM İÇİNDE OLAN BİRİMLER	Dekan, Dekan yardımcıları, Bölüm başkanları ve yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık birimleri, Öğretim elemanları ve idari personel.

5.4-Diğer Hizmetler

İdarenin görev alanına giren yukarıda açıklanan hizmetlerin dışında, birimimiz öğretim elemanları, idari personel ve öğrencilerin sosyalleşmeleri, iletişimlerinin ve memnuniyetlerinin artmasına yönelik olarak Fakültemiz tarafından 2023 yılında gerçekleştirilen diğer bazı hizmetler şunlardır:

- Dini bayramlar ve resmi bayramlar öncesinde idari personel ile bayramlaşma toplantıları düzenlenmiştir. Benzer şekilde, akademik personel için de bayramlaşma ve kutlama yapılmıştır.

5.5. Araştırma Hizmetleri

5.5.1. Faaliyet ve Proje Bilgileri

Bu başlık altında, faaliyet raporunun ilişkin olduğu yıl içerisinde yürütülen faaliyet ve projeler ile bunların sonuçlarına ilişkin detaylı açıklamalara yer verilecektir.

1.1. Faaliyet Bilgileri

FAALİYET TÜRÜ	SAYISI
Sempozyum ve Kongre	1
Konferans	2
Panel	
Seminer	2
Açık Oturum	
Söyleşi	2
Öğrenci Aktiviteleri	8
Workshop	1
Sosyal Sorumluluk	2
Turnuva	
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	4

Faaliyet Türü	No	Faaliyet Yeri	Faaliyet Tarihi	Faaliyet Adı
Teknik Gezi	1	Atatürk Arboretumu	24.10.2023	Botanik ve Entomoloji Arazi gezisi
Teknik Gezi	2	Organik Kimya Kemerburgaz	30.11.2023	Teknik Gezi
Eğitim Semineri	3	Marmara Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri F.	29.11.2023	Proje Yazım Teknikleri
Eğitim Semineri	4	İTÜ Fizik Mühendisliği Bölümü	3.11.2023	Üniversite Sanayi İşbirliği
Eğitim Semineri	5	Milli Savunma Üniversitesi	17.03.2023	Proje Yönetimi
Eğitim Semineri	6	Marmara Ü. Hukuk Fakültesi	28.12.2023	CV Hazırlama ve Mülakat Simülasyonu
Sempozyum, Kongre	7	Marmara Üniversitesi Fen Fakültesi Biyoloji Bölümü	13.09.2023 14.09.2023 15.09.2023	10. Ulusal Botanik Kongresi
Konferans	8	Marmara Üniversitesi Fen Fakültesi	16.10.2023	Yeşil Kimya Konferansı
Konferans	9	Marmara Üniversitesi Fen Fakültesi	25.12.2023 26.12.2023	Bilim, Sanayi ve Teknoloji Günleri
Seminer	10	Marmara Üniversitesi Fen Fakültesi Biyoloji Bölümü	22.05.2023	Arı Günü ve Biyoçeşitlilik Semineri
Seminer	11	Marmara Üniversitesi Fen Fakültesi Bilim Sanayi ve Teknoloji Günleri	26.12.2023	Tarımda Mikroorganizma Kullanımı
Söyleyişi	12	Marmara Üniversitesi Fen Fakültesi Konferans Salonu	26.12.2023	Prof. Dr. Çağdaş Hakan Aladağ Konuşması (Çatıya Konan Ejderha)
Söyleyişi	13	Marmara Üniversitesi Fen Fakültesi Konferans Salonu	27.12.2023	Öğr. Üy. Neslihan Gökmen İnan Konuşması (Sağlıkta Yapay Zeka Teknolojileri)
Öğrenci Aktiviteleri	14	Biyoloji Bölümü	13.Ara.23	Bir Avuç Doğa-Likenaryum Atölyesi 2.
Öğrenci Aktiviteleri	15	Biyoloji Bölümü	18.Ara.23	Body Words Animal Inside Out
Öğrenci Aktiviteleri	16	İstanbul/Moda	28.12.2023	Öğrenciler Arası Futbol Müsabakası
Öğrenci Aktiviteleri	17	İstanbul/Moda	12.12.2023	Öğrenciler Arası Futbol Müsabakası
Öğrenci Aktiviteleri	18	Soul Asian Street Food Beşiktaş	10.12.2023	Yemek Tadımı
Öğrenci Aktiviteleri	19	Borsa İstanbul	4.Ara	Borsa İstanbul (Teknik Gezi)
Öğrenci Aktiviteleri	20	Marmara Üniversitesi	7.Ara.23	İş Görüşmesi Süreçleri ve Kariyer Planlama (Eğitim Semineri)
Öğrenci Aktiviteleri	21	Moda Sahnesi	12.12.2023	Pisagor Matematik Okulu'ndan Haluk Memili ile Moda Sahnesi'nde sohbet
Workshop	22	Marmara Ü. Fen Fakültesi Organik Kimya Laboratuvarı	26.10.2023	Parfüm Workshop
Sosyal Sorumluluk	23	Prof. Dr. Fahrettin Kerim ve Nilüfer Gökay Huzurevi	05.12.2023	Huzurevi Ziyareti
Sosyal Sorumluluk	24	İskenderun / Hatay	12.12.2023 13.12.2023	Reaksiyon Rüzgarı: Kimya Fest

5.5.2. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Uluslararası Makale	163
Ulusal Makale	13
Uluslararası Bildiri	50
Ulusal Bildiri	13
Kitap	

No	Faaliyet Türü	Yazarlar	Makale Başlığı	Dergi Adı	Cilt, Sayfa, Yıl
1	Ulusal Makale	Oya Aydın Urucu	An environmentally friendly microextraction method for the determination of cadmium in water samples	Erzincan Üniversitesi Fen Bilimleri Dergisi	2023, 16(3), 633-642
2	Ulusal Makale	Çobanoğlu G., Kurtulmuş Sancak H., Tükenmez D., Akın E.N., Varol A., Çuha D., Özen E.	An investigation on environmental pollution due to essential heavy metals: a prediction model through multilayer perceptrons	Avrasya Terim Dergisi	11 (1): 1-10. (2023)
3	Ulusal Makale	ALI K. K., DEMİR S., ÇAKMAKÇI E., OGAN A	Asetilkolinesterazin Piroil İçeren Fotokürlenmiş Termosetlere İmmobilizasyonu	SDU Journal of Natural and Applied Sciences	27,1, 95-102, 2023
4	Ulusal Makale	Çobanoğlu, G., Öztürk Ş.	Comprehensive Zoogeographical Evaluation of Steninae (Coleoptera: Staphylinidae) Subfamily within Turkey, Turkey's Neighbors and Palaearctic Region	Fidelity	2, vyl23204: 10p. (2023)
5	Ulusal Makale	D. Albayrak, N. Dernek	Evaluating Complex Inverse Formulas for q-Sumudu Transforms	Gazi University Journal of Science	36, 362-381, 2023
6	Ulusal Makale	Khadija Khaled ALI , Serap DEMİR , Emrah ÇAKMAKÇI , Ayşe OGAN	Immobilization of Acetylcholinesterase onto Pyrrole-containing Photocured Thermosets	Süleyman Demirel Üniversitesi Fen Bilimleri Enstitüsü Dergisi	Cilt 27, Sayı 1, 95-102, 2023
7	Ulusal Makale	Cengiz Okay	Investigation of Relaxation Times of Alcohol-Water Mixtures by Time Domain NMR Technique	Afyon Kocatepe University, Journal of Science and Engineering AKU J. Sci. Eng.	23-021101 (300-305) (2023)
8	Ulusal Makale	Hatice Birtane	Oleic Acid-PVA Based Amphiphilic Polymer Micelles for Vitamin D Encapsulation	Journal of the Turkish Chemical Society Section A: Chemistry	10 (4), 1055, 2023
9	Ulusal Makale	Pınar Obakan Yerlikaya, Elif Damla Arisan, Leila Mehdizadehtapeh, Pınar Uysal-Onganer , Ajda Coker-Gurkan	Spatial evaluation of air quality by biomonitoring of toxic element accumulation in lichens in urban green areas and nature parks on the Anatolian side of Istanbul	European Journal of Biology	82 (1): 86-94, 2023
10	Ulusal Makale	ERDEM M., ESMER K., ERYÜREK G.	Spectral Investigation of Yb ³⁺ /Ho ³⁺ /Tm ³⁺ : Y ₂ Si ₂ O ₇ Upconverting Nanophosphors for the Usage of Temperature Sensing	Journal of the Turkish Chemical Society, Section A: Chemistry	cilt.10, sa.1, ss.55-62, 2023
11	Ulusal Makale	ZEYNEP TÜRK, NAZLİCAN ŞAHİN, SEYFULLAH MADAKBAŞ, FERHAT ŞEN, KADİR ESMER	Structural and dielectrical behavior of polypyrrole/huntite composites	TURKISH JOURNAL OF CHEMISTRY	cilt.47, sa.2, ss.321-328, 2023
12	Ulusal Makale	Mustafa İlhan, Lütfiye Feray Güleriyüz, Mete Kaan Ekmekçi	Structural Properties, Photoluminescence, and Judd-Ofelt Parameters of Eu ³⁺ -Doped CoNb ₂ O ₆ Phosphor	JOTCSA-Journal of the Turkish Chemical Society Chemistry A	10 (3):745–56, 2023
13	Ulusal Makale	Mehmet Pişkin, Zafer Odabaş, Mahmut Durmuş	Synthesis and Spectroscopic Properties of Newly Tetrapyrazinoporphyrazine Containing Gadolinium(III) Acetate	Afyon Kocatepe University Journal of Science and Engineering	23, 602-607, 2023

No	Faaliyet Türü	Yazarlar	Sözlü Sunum Poster Başlığı	Kongre/Sempozyum/ Konferans İsmi	Düzenlenen Yer	Tarih
1	Uluslararası Sempozyum	Kurtulmuş Sancak H., Çobanoğlu, G.	Çevre Ve Sağlıkta Ümit Vadeden Organizmalar Likenlerin Dünyası. (Çağrılı konuşma)	5th International Non-Wood Forest Products Symposium	Bartın	27-28 September 2023
2	Uluslararası	Dilara Ickecan, Erdi Ata Bleda, Dogan Erbahar	(Sözlü Sunum) Probing the Phonon Spectrum of Twisted Bilayer Graphene with Machine Learning Methods	March Meeting 2023	Nevada, ABD	5-10, 20-22 March, 2023
3	Uluslararası Konferans	Özen E., Çobanoğlu, G.	Monitoring Of Airborne Organic Compounds Using Lichen Xanthoria parietina In Regions Of Intensive Livestock Breeding. (poster bildiri)	5th INTERNATIONAL CONFERENCE ON ATMOSPHERIC DUST	Bari / Italy	22-25 May 2023
4	Uluslararası Konferans	Kurtulmuş Sancak H., Özen E., Çobanoğlu, G.	"Zonisamid Etken Maddesinin, Zebra Balığı (Danio rerio) Beyin ve Karaciğer Dokuları Üzerinde Oluşturduğu Oksidatif Stres Etkilerinin İncelenmesi"	5th INTERNATIONAL CONFERENCE ON ATMOSPHERIC DUST	Bari / Italy	22-25 May 2023
5	Uluslararası Kongre	Banu Ülkü ÇAKIR, Nagihan GÜLSOY	Sözlü Sunum / POLENKİT İZOLASYONU İÇİN KULLANILAN ÇÖZÜCÜLERİN BAZI POLEN BİYOTEKNOLOJİSİ UYGULAMA ALANLARINDAKİ ETKİNLİKLERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ	3.Uluslararası Lisansüstü Çalışmalar Kongresi / 3rd International Graduate Studies Congress	Online	14-17 June 2023
6	Uluslararası Kongre	SERRA TEKLER, FİGEN ESİN KAYHAN	Sözlü Sunum / Relationship between actin filaments and tube wall in spermidine-treated pollen tubes of kiwi.	11.ULUSLARARASI AKADEMİK ARAŞTIRMALAR KONGRESİ (ICAR)	Online	25-26 Temmuz 2023
7	Uluslararası Kongre	NAZLI SEVİM GÖLÇÜK, FİGEN ESİN KAYHAN	Sözlü Sunum/Alterations of Ca ²⁺ , pH, and reactive oxygen species in spermidine treated pollen tubes of <i>Actinidia deliciosa</i> .	11.ULUSLARARASI AKADEMİK ARAŞTIRMALAR KONGRESİ (ICAR)	Online	25-26 Temmuz 2024
8	Uluslararası Kongre	Nazlıcan Badeli, Pınar Çağlayan	Sözlü Sunum/Modulation of in vitro pollen germination and tube elongation of kiwi (<i>Actinidia deliciosa</i>) by spermidine.	7th INTERNATIONAL CONGRESS ON INNOVATIVE ASPECTS FOR LEATHER INDUSTRY – IAFLI 2023	İzmir	23-24 Kasım 2023
9	Uluslararası Kongre	Dilek Yalçın, Didem Berber, Pınar Çağlayan	Total Bacterial Count of Seawater Samples of Marmara Sea	7th INTERNATIONAL CONGRESS ON INNOVATIVE ASPECTS FOR LEATHER INDUSTRY – IAFLI 2023	İzmir	23-24 Kasım 2023
10	Uluslararası Sempozyum	Ü.Tekir	On Von Neumann Modules	The Int. conference on algebra	Fas	2023
11	Uluslararası Sempozyum	Eda yıldız ,B.A.Ersoy, U.Tekir	A generalizations of Stone Theorem	The Int. conference on algebra	Fas	2023

12	Uluslararası Çalıştay	U. Yahsi	(Sözlü Sunum) Marmara Üniversitesi'nde Pozitron Spektroskopi Teknikleri: Teknolojik Uygulama Olarak Malzemelerin Kusur Karakterizasyonu	Uluslararası Nano Marmara Çalıştay, Marmara Üniversitesi Teknoloji Fakültesi	İstanbul	05 Eylül 2023
13	Uluslararası Konferans	Garen Karaburun, Efe Baturhan Orman, Emrah Çakmakçı, Ayşe Ogan	Immobilization of α -amylase on clear-epoxy-based photocurable polymer for industrial use	6th International Eurasian Conference on Biological and Chemical Sciences	Ankara	11.10.2023.
14	Uluslararası Konferans	Özkan Kilin, Melse Su Bilgili, Aslıhan Çetinbaş Genç	Determination of Caseinase Activity of Slightly Halophilic Bacteria Isolated from Salted Sheep Skins	6th International Eurasian Conference on Biological and Chemical Sciences (EurasianBioChem 2023)	Online	11-13 Ekim 2023
15	Uluslararası Konferans	Cengiz OKAY	(Sözlü Sunum) Microwave (MW) Dielectric Spectroscopy investigations of benign and threat liquids	Magnetic Resonance and its Applications, 20 International School-Conference, (SPINUS)	Saint-Petersburg, Russia.,	27-30 March (2023)
16	Uluslararası Konferans	Ayşe Maraşlı, Hacer İpek, Cengiz Okay, B. Z. Rameev	(Sözlü Sunum) Time Domain Nuclear Magnetic Resonance Investigations of Benign and Threat Liquid	Magnetic Resonance and its Applications, 20 International School-Conference, (SPINUS)	Saint-Petersburg, Russia.,	27-30 March (2023)
17	Uluslararası Konferans	G. V. Mozzhukhin, B.Çolak, P.A.Kupriyanov, M.Maksutoğlu, S. Kazan, H.Ipek, A. Maraşlı, C.Okay, B. Z. Rameev	(Sözlü Sunum) The detection of NQR signals with use of the single-turn toroid	Magnetic Resonance and its Applications, 20 International School-Conference, (SPINUS)	Saint-Petersburg, Russia.,	27-30 March (2023)
18	Uluslararası Konferans	Recep Bakar, Süleyman Koç, Ayşe Yumak Yahşi and Uğur Yahşi	(Sözlü Sunum) A Novel Approach Enabling Atomic Scale Characterization for Li-ion Battery Components probed by Positron Annihilation Lifetime Spectroscopy (PALS)	mESC-IS & INESS JOINT EVENT: 7th Int. Symp on Materials for Energy Storage and Conversion & 11th Int. Conference on Nanomaterials and Advanced Energy Storage Systems	Akyaka, Muğla	17-21 July 2023
19	Uluslararası Konferans	E. Ardalı, H. Jahangiri, N. Solati, U. Yahsi, C. Tav, A. Sennaroğlu, S. Kaya	(Sözlü Sunum) Ultrafast charge carrier dynamics of CuBi2O4 photocathodes for solar hydrogen evolution reaction	The 15th Femtochemistry Conference	Berlin, Germany	July 30 - August 4, 2023
20	Uluslararası Konferans	Saba Arife Bozpolat	(Sözlü Sunum) Configuring Magnetic Chains Via Quantum Algorithms	International Conference on Technology, Engineering and Science (IConTES)	Antalya, Türkiye	16-19 Kasım 2023
21	Uluslararası Konferans	Mohammadreza Aghdaee, Sharif Zaidouni, Gulsen Gork, Oluwafemi S. Ojambati	(Sözlü Sunum) Investigation of molecular vibrations of proteins using a nanophotonic environment	Nanophotonics and Micro/Nano Optics International Conference 2023	Barcelona, Ispanya	27-29 November 2023
22	Uluslararası Konferans	An, Y. ; Altork, J. ; Atakisi, I. O. ; Kaya, M. ; Seidita, R.	(Sözlü Sunum) Machine Learning Techniques for JetMET Data Certification of the CMS Detector	The 11th annual conference on Large Hadron Collider Physics, LHCP2023	Belgrade, Serbia	22 - 26 May 2023

23	Uluslararası Kongre	Baybars Köksoy, Mücahit Özdemir, Sinem Altınışik, Sermet Koyuncu, Bahatin Yalçın	2,6-distyrene substituted meso phenyl/carbazole BODIPY derivatives: Synthesis, Characterization and Optical Feature	19th Asian Chemical Congress	Istanbul Technical University, Istanbul, Türkiye	9-14 Temmuz 2023
24	Uluslararası Kongre	Basak Yuce-Dursun, Özkan Danış, Lalehan Ozalp, Elif Sahin, Serap Demir, Safiye Sağ Erdem & Ayse Ogan	In vitro and in silico investigation of inhibitory activities of 3-aryl coumarins and 3-phenylazo-4-hydroxycoumarin on MAO isoenzymes	9th International BAU Drug Design Congress	Bahçeşehir Üniversitesi	November 29 – December 02, 2023
25	Uluslararası Kongre	Nilhan Kayaman Apohan, Esin Gülçin Kayış	İlaç Taşıyıcı Sistemler için Etkin Madde Yüklü Polimerik Nanopartiküllerin Hazırlanışı ve Karakterizasyonu	18. Uluslararası Bilimsel Araştırmalar Kongresi UBAK	Ankara Bilim Üniversitesi	16-17 Aralık 2023
26	Uluslararası Kongre	Gökhan Sağdıç, Dr. Ozgun Daglar, Prof.Dr. Emrah Cakmakci, Dr. Volkan Findik, Prof.Dr. Safiye Sag Erdem, Prof.Dr. Ümit Tunca, Dr. Öğretim Üyesi Ufuk Saim Günay, Prof.Dr. Hakan Durmaz	P-H Bağ Taşıyan Nükleofillerin Elektronca Eksik Üçlü Bağlara Çok Hızlı Çift Katılması İçin Fosfa-Michael Reaksiyonu (Sözlü sunum)	18. Uluslararası Bilimsel Araştırmalar Kongresi	Ankara	16-17 Aralık 2023
27	Uluslararası Kongre	Elif KOYUNCU, İrem DİNÇ, Hatice BİRTANE, Oya AYDIN URUCU, M. Vezir KAHRAMAN	Poster/The preparation of polymeric membrane with TSA for metal uptake	5.International Environmental Chemistry Congress	Antalya	30.Eki
28	Uluslararası Kongre	Beyzanur TAŞ, Ayşegül Şennur SAMASTI, Hatice BİRTANE, Oya AYDIN URUCU, M. Vezir KAHRAMAN	Poster/UV-Curable Membrane for Metal Removal	5.International Environmental Chemistry Congress	Antalya	30.Eki
29	Uluslararası Kongre	Oguzhan Aslanturk, Gokhan Sagdic, Emrah Cakmakci, Hakan Durmaz, Ufuk Saim Gunay	Post-Polymerization Modification of Polyesters via Imide-yne Click Polymerization Reaction (Poster Sunum)	19th Asian Chemical Congress	İstanbul	8-14 Temmuz 2023
30	Uluslararası Kongre	Sinem Hazal Akyıldız, Rossana Bellopede, Silvia Fiore, Hande Sezgin, Bahattin Yalçın, Ipek Yalcin Enis	Separation and Identification of Microfibers in the Wastewater of Textile Finishing Process	International Textile & Fashion Congress	Istanbul Technical University, Istanbul, Türkiye	16-17 Mart 2023
31	Uluslararası Kongre	Sabahattin Deniz Oya Aydın Urucu	Sözlü sunum/ADSORPTION-BASED REMOVAL OF PIGMENT FROM PRINTING INDUSTRY WASTEWATER USING ENVIRONMENTALLY FRIENDLY INORGANIC MICRO PARTICLES	Printistanbul2023	İstanbul	5-6 Ekim 2023
32	Uluslararası Kongre	Harun Bulutcu, Hatice Birtane, Oya Aydın Urucu	Sözlü sunum/BIODEGRADABLE HYDROGEL MEMBRANE FOR METAL REMOVAL	INTERNATIONAL ISTANBUL MODERN SCIENTIFIC RESEARCH CONGRESS-V	İstanbul	9-11 Temmuz

33	Uluslararası Kongre	1. Tuba ERKAN, Elif BULAT*, Senem AKKOÇ, Mustafa SAÇMACI, Ertuğrul Gazi SAĞLAM	Syntheses, Characterizations and Anticancer Studies of Ni(II) and Cd(II) Heterobimetallic Ferrocenyldithiophosphonato Complexes	6th International Eurasian Conference on Biological and Chemical Sciences (EURASIANBIOCHEM 2023)		11-13.10.2023
34	Uluslararası Kongre	Mücahit Furkan Gürbüz, Bahatin Yalçın, Mahmut Durmuş	Synthesis, characterization and investigation of photophysical and photochemical properties of piperidine substituted new indium phthalocyanines for photodynamic therapy	19th Asian Chemical Congress	Istanbul Technical University,	9-14 Temmuz 2023
35	Uluslararası Kongre	Damla Kalaycı, Emre Akar, Serter Luleburgaz, Emrah Cakmakci, Volkan Kumbaraci, Ufuk Saim Gunay, Hakan Durmaz	Thiol-Yne Click Reactions on Propiolated Castor Oil (Poster sunum)	19th Asian Chemical Congress	İstanbul	8-14 Temmuz 2023
36	Uluslararası Kongre	Özkan Kilin, Melse Su Bilgili, Aslıhan Çetinbaş Genç	Doğa Ve Bilimle İlgili Terimlerin Bilinme Düzeyini Ölçen Üniversitelerarası Anket Sonuçlarına Dayalı Değerlendirmeler. (sözlü bildiri)	1st International Congress on Solutions in Science (INSCORE)	Online	11-13 Eylül 2023
37	Uluslararası Kongre	Melse Su Bilgili, Özkan Kilin, Aslıhan Çetinbaş Genç	Mysterious Creatures of Forests: Lichens and Their Benefits (Ormanların Gizemli Canlıları: Likenler ve Faydaları). (poster bildiri)	1st Bilisel International Efes Scientific Researches and Innovation Congress	Online	22-23 Temmuz 2023
38	Uluslararası Kongre	Yavuz Turan	Zebra Balığı'nın (Danio rerio) Karaciğer, Gonad ve Beyin Dokularında Klomifen Sitratin Oksidatif Stres Parametreleri Üzerine Etkilerinin İncelenmesi	25. Ulusal Biyoloji Kongresi (25. UBIKON)	İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü	12-15.07.2023
39	Uluslararası Kongre	Metin ŞİMŞEK, Cengiz OKAY	(Sözlü Sunum) Detection of Chemical substance Type from NMR Spectrum Data in the Earth's Magnetic Field Using Machine Learning Technique	6. International Antalya Scientific Research and Innovative Studies Congress	Antalya – Türkiye	December 2-4 (2023)
40	Uluslararası Kongre	Metin ŞİMŞEK, Pavel KUPRIYANOV, Cengiz OKAY	(Sözlü Sunum) Machine Learning of NMR Spectra in the Earth's Magnetic Field Substance Detection with Learning-Based Signal Processing	5th International Blacksea Modern Scientific Research Congress	Rize-Türkiye	November 8-10, 2023
41	Uluslararası Kongre	Cihat Güteryüz, Erdi Ata Bleda	(Sözlü Sunum) Probing the Adsorption Properties of Sulfur Monoxide on Beta12 Borophene	TPS 39th Int. Phys Congress	Bodrum, Türkiye	31 Aug-4 Sept 2023
42	Uluslararası Kongre	H. Özer, Ö. Delice	(Sözlü Sunum) Gravitational waves in massive Horndeski theory	TPS 39th Int. Phys Congress	Bodrum, Türkiye	31 Aug-4 Sept 2023
43	Uluslararası Sempozyum	2. Elif Bulat, Ertuğrul Gazi Sağlam, Senem Akkoç, Celal Tuğrul Zeyrek, Yunus Zorlu, Hakan Dal,	New Dithiophosphonato Ni(II) Complexes: Synthesis, characterization, theoretical and in vitro cytotoxicity studies.	Frühjahrssymposium 2023	Giessen	21-24.03.2023
44	Uluslararası Sempozyum	3. Elif Bulat, Ertuğrul Gazi Sağlam, Hakan Dal	Synthesis and characterization of New Dithiophosphonate Ligands	Frühjahrssymposium 2023	Giessen	21-24.03.2024
45	Uluslararası Sempozyum	G. Mozhukhin, M. Maksutoglu, B. Colak, A. Marasli, E. Dogan, K. Cinar, P. Kupriyanov, C. Okay, R. Khusnutdinov, S. Kazan, and B. Rameev	(Sözlü Sunum) Detection of Nitrogen Substances by Nuclear Quadrupole Resonance in Large Volumes	Photonics & Electromagnetics Research Symposium (PIERS 2023)	Prague, Czech Republic	3-6 July, 2023.

46	Uluslararası Kongre	Fadime Ç.KAYA,HATİCE BİRTANE, M. VEZİR KAHRAMAN	Akrillenmiş Selüloz Asetat Bütireattan Akrilik Esaslı Antimikrobiyal Nanofiber Membranların Geliştirilmesi	3rd International Multidisciplinary Natural Sciences	Ankara/online	(07.-08.12.2023)
47	Uluslararası Kongre	Ozge Ozukanar, Emrah Cakmakci, Ozgun Daglar,Hakan Durmaz, Volkan Kumbaraci	Application of Double Click Strategy to Flame Retardant Network	19th Asian Chemical Congress	İstanbul	8-14 Temmuz 2023
48	Uluslararası Kongre	Mücahit Özdemir, Baybars Köksoy, Sermet Koyuncu, Bahatin Yalçın	Direct photopatterning of distyryl BODIPY molecules carrying donor groups: Thiol-ene click chemistry approach	19th Asian Chemical Congress	Istanbul Technical University	9-14 Temmuz 2023
49	Uluslararası Kongre	Irem Gunderen, Gokhan Sagdic, Emrah Cakmakci, Ufuk Saim Gunay, Hakan Durmaz, Volkan Kumbaraci	DOPO-based Phosphorous & Nitrogen Rich Flame Retardant Additives	19th Asian Chemical Congress	İstanbul	8-14 Temmuz 2023
50	Uluslararası Kongre	Burcu Oktay, İffet Yakar Elbeyli, Hamza Cin	Epoksi-Metakrilat Modifiye Gallik Asit İçeren Polikarboksilat Eter Sentezi ve Betondaki Etkilerinin İncelenmesi	18. Uluslararası Bilimsel Araştırmalar Kongresi'ne (UBAK)	ankara	16-17 Aralık

No	Faaliyet Türü	Yazarlar	Sözlü Sunum/ Poster Başlığı	Kongre/Sempozyum/ onferans İsmi	Düzenlenen Yer	Tarih
1	Ulusal Konferans	Güler DARTAN	"Su Geleceğimizdir"	"Su Geleceğimizdir"	Burak Bora Anadolu Lisesi	9.06.2023
2	Ulusal Konferans	Güler DARTAN	"Sürdürülebilir Kalkınma ve İklim Değişikliği"		Almanya, Köln	10.11.2023
3	Ulusal Konferans	Güler DARTAN	"Sürdürülebilir Yaşam-Su Kıtlığı"	Yeşil Kimya	M.Ü. Fen Fak	16.10.2023
4	Ulusal	E: Yaşar, D. Albayrak	Sözlü Sunum: Kesirli Reaksiyon Denklemi ve Kesirli Kinetik Denklemleri Üzerine	35. Ulusal Matematik Sempozyumu	Edirne	4-8 Eylül 2023
5	Ulusal Kongre	Çobanoğlu, G.	BİR REAKTİF TESKTİL BOYARMADDENİN SULU ORTAMDAN <i>Alternanthera reineckii</i> BİTKİSİ İLE GİDERİMİ	10. Ulusal Botanik Kongresi	İstanbul	13-15 Eylül 2023
6	Ulusal Kongre	Özen E., Kurtulmuş Sancak H., Çuha D. & Çobanoğlu G.	Böcek Toplamları: Morfolojik, Anatomi ve Sosyolojik Karşılaştırma	10. Ulusal Botanik Kongresi	İstanbul	13-15 Eylül 2023
7	Ulusal Sempozyum	Ayşe Füsün NURCAN	Yarı Einstein Weyl Manifoldları Üzerine	35. Ulusal Matematik Sempozyumu	Edirne	04-08/09 2023
8	Ulusal Kongre	Orçun Toksöz, Özkan Kilin, Aslıhan Çetinbaş Genç	Observation Of Atmospheric Microplastic Accumulation In Lichen Xanthoria parietina Thallus Using Fluorescent Techniques. (poster bildirisi)	10. Ulusal Botanik Kongresi	İstanbul	13-15 Eylül 2023
9	Ulusal Kongre	Çiğdem Tunur, Aslıhan Çetinbaş Genç	Poster Sunum / SPERMİDİNİN PRUNUS DOMESTICA'NIN POLEN TÜPÜ UZAMASI ÜZERİNDEKİ ÇOK YÖNLÜ ETKİLERİ	11. Ulusal Botanik Kongresi	İstanbul	13-15 Eylül 2024
10	Ulusal Kongre	Yavuz Turan	Türkiye, İtalya, Yunanistan, Bosna Hersek ve Karadağ'da Bazı Tarihi Yapılar ve Eserler Üzerinde Gelişen Liken Türleri. (sözlü bildirisi)	25. Ulusal Biyoloji Kongresi (25. UBİKON)	İzmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü	12-15.07.2023
11	Ulusal Kongre	Sabahattin Deniz, Ceren Karakuş, Çağrı Kirallı, Zülküf Memiş, Edlira Preza, Rümeyza Toprak,	Yüksek Karbondioksit ve Sıcaklık Koşullarında Titanyum Dioksit Nanopartikülünün Zebra Balığı (<i>Danio rerio</i>) Üzerindeki	10. Ulusal Botanik Kongresi	İstanbul	13-15 Eylül 2023

		Aslı Hocaoğlu-Özyiğit, İbrahim İlker Özyiğit	Genotoksik Etkileri			
12	Ulusal Sempozyum	Esmannur Yıldız, Taylan Őengöl, Burhan Tiryakioğlu	Yüksek Mertebeli Doğrusal Olmayan Reaksiyon-Difüzyon Denklemlerinde Dinamik Geçişler	35. Ulusal Matematik Sempozyumu (UMS2023)	Edirne-Türkiye	4-8 Eylül, 2023
12	Ulusal Konferans	Ahmed Taalat Anwar Ramzy, Nilüfer Koçyiğit, Melih Beşir Arvas, Sibel Yazar Aydoğan, Metin Özer, Özer Bekaroğlu	Novel Ball-Type Metallophthalocyanines Derived From Benzotriazol: Their Synthesis, Characterization and Electrochemical Performance as Supercapacitor Electrodes	IV. BASKENT INTERNATIONAL CONFERENCE ON MULTIDISCIPLINARY STUDIES,	Ankara, Türkiye	4.Ağu.23

5.5.3. Üniversiteler Arasında Yapılan İkili Anlaşmalar

ÜNİVERSİTE ADI	ANLAŞMANIN İÇERİĞİ

5.5.4. Proje Bilgileri

Bilimsel Araştırma Proje Sayısı			
PROJELER	2023 YILI		
	Önceki Yılda Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam
ASELSAN			1
TÜBİTAK			19
A.B.			
ADEP			3
BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ			24
DİĞER			7
TOPLAM			54

No	Faaliyet Türü	Proje Yürütücüsü	Proje Adı	Proje Bütçesi (TL)
1	BAP	Ümit SALAN	3-(4-Bromofenil)-7-hidroksi-kumarin ve 3-(4-aminofenil)-7-hidroksi-kumarin bileşikleri içeren metalli ftalosiyanın sentezi, karakterizasyonu, fotofiziksel ve fotokimyasal özelliklerinin incelenmesi	30 000
2	BAP	Ümit SALAN	3-(4-Florofenil)-7-hidroksi-kumarin ve 7-hidroksi-3-(4-nitrofenil)-kumarin içeren metalli ftalosiyanın bileşiklerinin sentezi, karakterizasyonu, fotofiziksel ve fotokimyasal özelliklerinin incelenmesi	30 000
3	TÜBİTAK-	Gülşah ÇOBANOĞLU	ABC Taşıyıcı Süper Ailesi ve HSP90 Biyomarkörleri Kullanılarak Yüksek Sıcaklık ve TiO2 Maruziyetinin Japon Balıkları Carassius auratus Linnaeus 1758 Üzerindeki Toksisitenin Değerlendirilmesi	

4	TUBITAK 2209	Melse Su Bilgili	Akromegali tedavisinde kullanılmak üzere Büyüme hormonu Reseptörüne Özgü Aptamer Üretimi	6.000
5	ASELSAN	Bulat Rami (Proje yürütücüsü) Yrd. Arş. C.OKAY, M. Maksutoglu, B. Colak, S. Kazan,	Araç İçi Amonyum Nitrat (AN) Tespiti İçin NQR Sistemi Geliştirilmesi (Devam ediyor)	1.737.460
6	TÜBİTAK	H: Özer (Proje Yürütücüsü), Ö. Delice (Araştırmacı) M. Haluk Seçuk (Araştırmacı)	Arkaalan Eğriliğinin Kütleçekim Dalgası Hareketine Etkilerinin İncelenmesi (Devam Ediyor)	50.000
7	BAP	Oya AYDIN URUCU	ATIK SULARDAN BİYO-BAZLI ADSORBAN KULLANILARAK AĞIR METAL GİDERİMİ	30.000
8	BAPKO	Ashlan Çetinbaş Genç	Ayçiçeğinde (Helianthus annuus L.) Ağır Metallerin Toksik Etkilerinin Vermikompost (Solucan Gübresi) Uygulaması İle İyileştirilmesi	30.000
9	BAP	Prof. Dr. Nagihan GÜLSOY	Batı ve Orta Karadeniz Bölgesi Aleocharinae ve Steninae (Coleoptera: Staphylinidae) Altfamilyaları Üzerinde Faunistik, Sistemik, Ekolojik ve Zoocoğrafik Çalışmalar	35.910,29
10	BAP	PINAR ÇAĞLAYAN(Yürücü), Prof. Dr. Nagihan GÜLSOY	Belgrad Ormanı'nda Makromantarlarda Bulunan Aleocharinae (Coleoptera: Staphylinidae) Altfamilyası Üzerine Faunistik Çalışmalar	29.943,68
11	BAP	D. Albayrak, E. Yaşar	Belirli Bir Fonksiyon Sınıfı Türü İçin Kesirli Reaksiyon ve Kesirli Kinetik Denklemler	30000
12	BAP	Prof. Dr. Metin ÖZER	Benzotriazol türevli yeni balltype metalloftalosiyanınler Sentezi karakterizasyonu ve bazı fiziksel özelliklerinin araştırılması	29995,6
13	BAP	PINAR ÇAĞLAYAN	Doğanın Gizli Kahramanları Likenler	28.849,82
14	BAP	Uğur Yahşi	Flaş Sinterleme Tekniğinin Katkılı ZnO Yapılarının Nokta Kusurlarına Etkilerinin İncelenmesi	59.954
15	BAP	Doç. Dr. Ufuk Beyaztaş	Fonksiyonel Otoresif Model İle Türkiye Elektrik Talep Tahmini	29.999,54
16	TÜBİTAK	Doç. Dr. Ufuk Beyaztaş	Fonksiyonel Veri Analizinde Makine Öğrenmesi Ve Kısmi En Küçük Kareler Tabanlı Yeni Öngörü, Tahmin Ve Sınıflandırma Yöntemleri	309000
17	TÜBİTAK	Mustafa Alevli	Formamidinyum Kurşun İyodür Perovskit Güneş Hücrelerinin Verimlilik Ve Kararlılıklarının Geliştirilmesi İçin Potasyum İle Katkılanması	1.250.000

18	TÜBİTAK	Prof. Dr. Safiye Erdem	Fosfoinositid 3-Kinaz (Pi3k)'In Lisine-Hedeflenmiş Kovalent İnhibisyon Mekanizmasının İleri Atomistik Simülasyonlarla Aydınlatılması	370 903
19	TÜBİTAK 2209	Özlem DÖNDER	Fruktanogenik Starter Kültürlerden Fonksiyonel Gıda Kullanımına Yönelik Paraprobiyotik Ve Postbiyotik Geliştirilmesi	6.000
20	TÜBİTAK	İlhan Yavuz (Araştırmacı)	Ftalosiyanın Temelli Kusur Pasivasyonu Ve Sam Yapısındaki Boşluk Taşıyıcı Malzemelerin Perovskite Güneş Hücreleri Uygulamaları (devam ediyor)	1.250.000
21	BAP	Prof.Dr.Seyfullah Madakbaş	Geri Kazanılmış PET esaslı Kompozitlerin Hazırlanması	29920
22	TUBİTAK 2209	Zeynep Naz Gökçe	Glikolitik Enzimlerde Türe Özgü Allosterik İnhibisyon Bölgelerinin Belirlenmesi Ve İlaç Tasarımında Kullanımı	6.000
23	Tenmak	Erhan Gülmez(Proje Yürütücüsü), Mithat Kaya(Araştırmacı)	HGCAL dedektöründe elektronik sistemlerin geliştirilmesi, yumuşak-kümelenmemiş enerji ötürücüleri ve HF çevrimiçi radyasyon hasar sisteminde çalışmalar	22.790.000
24	BAP (C tipi)	Yürütücü	Hidrolyz ve Sentez Reaksiyonlarında Biyokatalizör Olarak MOF tabanlı polimerik filmlere Lipaz İmmobilizasyonu	30000
25	BAP	Mustafa Yavuz	İstanbul Medeniyet Üniversitesi (Kuzey ve Güney Yerleşkeleri) Hava Kalitesinin Liken Transplantasyon Yöntemiyle Belirlenmesi	57388
26	TÜBİTAK	İlhan Yavuz	İyon Katkılı Perovskit Güneş Pillerinin Manyetik Alan Altında Rasyonel Dizaynı, Üretimi ve Karakterizasyonu (devam ediyor)	1.750.000
27	ADEP	Prof . Dr. Serap Demir	Kumarinftalonitril Türevlerinin Pıhtılaşma Faktörü Xa Aktivitesi Üzerine Etkilerinin ve Serum Albümine Bağlanmalarının In Vitro ve In Silico İncelenmesi	250.319,00
28	TÜBİTAK	Caner Değer	Kurşun İçermeyen Halojen Perovskit Güneş Pillerinde Kusur Oluşumlarının Ve İyon Göçlerinin İncelenmesi (Devam ediyor)	1.051.740
29	TUBİTAK 2209	Ömer Faruk Kaçar	KUŞBURNU SİRKEŞİ VE PROPOLİS EKSTRAKTİNİN REFERANS SUŞLAR ÜZERİNE ANTİMİKROBİYAL ETKİSİNİN ARAŞTIRILMASI VE SARDALYA Sardina pilchardus BALIĞINDA KORUYUCULUĞUNUN İNCELENMESİ	6.000
30	BAP	Mithat Kaya	Kütleli renksekizli vektör bozonlarının çarpıştırıcı üretiminin fenomenolojik yönleri	29.500
31	BAP	Prof.Dr. M.Vezir KAHRAMAN	Lityum-iyon Piller için Poliüretan Esaslı Esnek Jel Polimer Elektrolit	36000
32	BAP	Efe Baturhan ORMAN	MAGNETRON SICIRATMA YÖNTEMİYLE FARKLI ZİRKONYUM KATKILAMA ORANLARIYLA HAZIRLANAN TUNGSTEN OKSİT İNCE FİLMLEİNİN KARAKTERİZASYONU VE ELEKTROKROMİK ÖZELLİKLEİNİN İNCELENMESİ	36.000

33	M-ERA.NET	Caner Değer	Materials for Ultraefficient Chiral Spintronics (Devam ediyor)	450.000 Euro
34	TUBİTAK 1001	Prof. Dr. Demet Akten-Kadir Has Üniversitesi	Nezahat Gökyiğit Botanik Bahçesi'nde yetişen bazı Geofitlerin Polen Morfolojilerinin belirlenmesi	750.000
35	TUBİTAK 1005	Prof. Dr. Ebru TOKSOY ÖNER	PATATES BÖCEĞİ <i>Leptinotarsa decemlineata</i> (Say)'ya KARŞI BİYOPESTİSİT İLE MÜCADELE	360.000
36	BAPKO Doktora	NilhanKayaman Apohan	Poliaspartik Esterler ile Biobazlı Poliürea Kaplamaların Sentezi ve Karakterizasyonu	60.000
37	YÖK-ADEP	Prof.Dr. M.Vezir KAHRAMAN	Poliüretan sektörü için yenilikçi malzemelerin geliştirilmesi ve ticarileşme potansiyelinin ortaya konulması	980000
38	BAP	Ayşe Yumak Yahşi	Pozitron teknikleri aracılığıyla PEO-aşılı-PMMA kopolimer elektrolitlerin serbest hacim karakterizasyonu (Devam ediyor)	29.936
39	Kore Türkiye İkili İşbirliği	Prof. Dr. Nüzhet Cenk SESAL	Spermidin uygulamalarının <i>Prunus domestica</i> 'nın polen performansı üzerine etkileri	1.250.000.00
40	Era NET	Prof. Dr. Nüzhet Cenk SESAL	Spermidinin kivi (<i>Actinidia deliciosa</i>) polen tüpleri üzerindeki hücresel etkinliğinin incelenmesi	1.000.000.00
41	KOSGEB	Prof. Dr. Nüzhet Cenk SESAL	<i>Staphylococcus aureus</i> Enfeksiyonlarının Tedavisi ve Cilt Homeostazının Sağlanmasında Antimikrobiyal Taşıyıcı Hedefe Yönelik Uyarılara Duyarlı Nano-yapılar	1.000.000.00
42	TUBİTAK 1004	Prof.Dr. M.Vezir KAHRAMAN	Sürdürülebilir Döngüsel Ekonomi için Katma Değerli İleri Nanoteknolojik Malzemeler ve Sistemler-LignoNano	2100000
43	TÜBİTAK	NilhanKayaman Apohan	Tek Kullanımlık Plastiklere Alternatif Sürdürülebilir Biyo-Esaslı Sıcak Gıda Ambalajlarının Tasarlanması	1.155.000
44	BAP	Dr. Öğr. Üyesi Yavuz Turan	TiO ₂ Nanopartiküllerinin Yüksek Karbondioksit ve Sıcaklık Koşullarında Zebra Balığı <i>Danio rerio</i> Hamilton 1822 Üzerindeki Toksikolojik Etkilerinin Belirlenmesi	30.000,00
45	TÜBİTAK	Arş. Gör. Dr. Mücahit Özdemir	Tiyol-en klik kimyası yoluyla aza-BODIPY türevlerinin fotodesenleme çalışmaları	60.000,00
46	TÜBİTAK 1003	Prof. Dr. Nüzhet Cenk SESAL	Toprak İyileştirme ve Çeltik Üretiminde Verimi Artırmak Amacıyla Çeltik Saman Atığı İle Beraber Uygulanacak Biyogübre Üretimi	2.500.000.00
47	BAP	Efe Baturhan ORMAN	TRİMETOKSİFENOKSİ GRUPLARI İÇEREN FTALOSİYANİN KOMPLEKSLERİNİN ELEKTROKİMYASAL, SPEKTROELEKTROKİMYASAL, ELEKTROKROMİK VE ELEKTROKATALİTİK ÖZELLİKLERİNİN İNCELENMESİ	36000

48	ADEP	Prof. Dr. Ajda Çoker Gürkan	TUZLANMIŞ DERİLERDEN ZAYIF HALOFİL BAKTERİLERİN İZOLE EDİLEREK TANIMLANMASI VE BİYOTEKNOLOJİK ÖNEMLERİNİN ARAŞTIRILMASI	519.000
49	BAP	Ufuk Yolcu	Türkiyede Faaliyet Gösteren Bazı Sigorta Şirketlerinin Prim Üretimlerinin Yapay Sinir Ağları ile Tahmini	19.853,50
50	BAP	Dr. Öğr. Üyesi Yavuz Turan	Uzak Doğu Asya Ve Uzak Batı Asya Arasındaki Benzer Konak Liken Soyundan İzole Edilen Endolikenik Mantarların (Elf) Biyoçeşitliliği	30.000,00
51	TUBITAK 1002	Prof. Dr. Zafer Odabaş	Yakın Kızıl Ötesi Bölgesinde Absorpsiyon Yapabilen kükürt köprülü Mono Nükleer ve Homo/Hetero Dinükleer Top Tipi Yeni Ftalosyaninler: Sentez, Karakterizasyon ve Fotofizikokimyasal Özellikler	60.000
52	BAP	Özge CAĞCAĞ YOLCU	Zaman Serisi Ön görü sü için Derin Sinir Ağların a Dayalı Yaklaşımlar	29.999,04
53	BAP	Özge CAĞCAĞ YOLCU	Zaman Serisi Ön görü sü İçin Yapay Sinir Ağların a Dayalı Yeni Bir Bulanık Fonksiyon Yaklaşımı	29.900,00
54	TÜBİTAK 1001	Dr. Öğr. Üyesi Yavuz Turan	Zebra balığında (Danio rerio) Nano Çinko oksit (nZnO) ve yüksek karbondioksit (CO2) seviyelerinin ortak ekotoksikolojik etkileri	1.649.440,00

5.5.5. Patent Bilgileri

No	Patent Bilgileri	Buluş Sahibi	Buluş Başlığı
1	US11782993 (Amerika)	Erdi Ata Bleda Halil Doğan Bolak Kerim Richard Derhalli	Methods and Systems for Interactive Data Management
2	Ulusal Patent başvurusu Başvuru no: 2023/016729	Safiye Erdem İlke Demir, İlknur Doğan, Şule Erol Günel, Şenel Teke Tuncel, Gülberk Uçar, Nesrin Gökhan Kelekçi, İpek Baysal	ALZHEİMER HASTALIĞININ TEDAVİSİNE YÖNELİK BİLEŞİKLER VE BU BİLEŞİKLERİN ELDE EDİLME YÖNTEMİ

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakülte Dekanı Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık eder, iç kontrol sistemini denetler.

Bunların yanı sıra, Bölüm Başkanlarının yönetiminde Akademik Bölüm Kurulları ve Anabilim Dalı Kurulları iç kontrol sisteminde yer alırlar. Bölüm ve Anabilim Dalı Akademik Genel Kurulları, Anabilim Daları ve Bölümlerin işleyişi ve planlanmasında görev yapmaktadırlar.

Satın almalar 4734 sayılı İhale Kanununun hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Birimimizin Personel İşleri, Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Mali İşler, Taşınır Kayıt ve Kontrol Büroları, Bölüm Sekreterliklerinin sorumluluk alanına giren işlemlerle ilgili karar alma süreçleri, yetki ve sorumluluk yapısı, mali yönetim, harcama öncesi kontrol sistemine ilişkin tespitler ve iş akış süreçleri oluşturulmuş ve önceki yıllara ait faaliyet raporlarında verilmiştir.

D- Diğer Hususlar

İç Denetim Raporu Yönetim ve İç Kontrol Sistemi dahilinde eylem planları güncellenerek, aşağıdaki faaliyetler yapılmaktadır.

1. Fakültede uygulanan tüm süreçlerin belirlenmesi, tanımlanması, süreç hedeflerinin, süreçlerarası ilişkilerin ve süreç sorumluları ile aktörlerin belirlenmesi

2. Çalışanların performanslarının değerlendirilmesi.

3. Yüksek performans gösteren çalışanları takdir ve teşvik etmek, çalışanların mesleğine ve kurumuna bağlılığını güçlendirmek, etik çalışma prensiplerine uyulmasını sağlamak, sürekli gelişimi sağlamak ve hizmet kalitesini arttırmak amaçlarıyla ödüllendirme sistemi kurulması.

4. Eğitim-öğretim hizmetlerinin öğrencilerin beklenti ve gereksinimlerini hangi ölçüde karşılayabildiğini belirleyen bir mekanizmanın (yüz yüze görüşme vs.) oluşturulması.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

Birimimiz Stratejik Planında belirlenen Amaç ve Hedefler doğrultusunda öncelikli hedefleri aşağıda belirtilmiştir.

Stratejik Amaçlar

Stratejik Amaç-1

Fen Bilimleri alanında günümüzde yükselişte olan ve aynı zamanda uluslararası düzeyde birçok üniversitenin de fen fakültelerinde bulunan bölümlerinden biri olan Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümüne ait alt yapının hazırlanarak açılması

Stratejik Amaç-2

Fakültenin fiziksel altyapısının ve müfredatının uygulamalı eğitime göre düzenlenmesi

Stratejik Hedefler

Hedef-1 Yeni açılacak bölümlere ait İhtiyaç duyulan fiziksel mekan ve donanımların fizibilite çalışmalarını yapmak.

Hedef-2 Akademik kadro ihtiyaçlarını belirlemek ve kadro ihtiyaçlarının giderilmesi için girişimlerde bulunmak.

Hedef-1 Bir yıl içinde Bilgisayar laboratuvarlarının donanım ve altyapı ihtiyaçlarının tespit edilmesi ve ihtiyaçların bütçe imkanları çerçevesinde ve mümkün olan en kısa süre içerisinde tamamlanması

Hedef-2 Fen Fakültesi yeni kurulduğu için bölümlere ait ders içeriklerinin ve müfredatların gözden geçirilerek yenilenmesi.

Hedef-3 Girişimcilik, marka ve pazarlama, kariyer planlama vb derslerin müfredata konması ve zorunlu staj uygulamasının yaygınlaştırılması.

Hedef-4 Her yıl bölümlerin en az 1 adet kariyer günü etkinliklerinin düzenlenmesini sağlamak

Hedef-5 Sektörden nitelikli uzmanların seminer vermesi.

Hedef-6 Gerekli koşulları sağlayan bölümlerin %30 zorunlu İngilizce eğitime geçmesi, bu bölümlerin öğrencilerinin hazırlık programına alınması

Hedef-7 2209A proje başvurularının teşvik edilmesi.

Hedef-8 Araştırma laboratuvarı olan bölümler için lisans öğrencilerinin ziyaretçi veya katılımcı olarak uygulamalara katılmasının teşvik edilmesi.

Stratejik Amaç-3

Öğretim elemanlarının
yurtdışı
kurumlarda araştırma ve
eğitim
faaliyetlerinin artırılması

Stratejik Amaç-4

Yurtiçi ve yurtdışındaki
kamu ve özel
sektör kuruluşları ile eğitim
alanlarında
işbirliklerini arttırmak

Stratejik Amaç-5

Kamu kurum/ kuruluşlarının
özele
sektör ile araştırma projeleri
üretmek ve
yürütmek

Hedef-1 Yeni istihdam edilecek öğretim
üyeleri

alımlarında yurtdışında en az 1 yıl akademik
deneyimi olan öğretim üyesi sayısını her yıl
arttırmaya çalışma

Hedef-2 Araştırma görevlilerinin yurtdışı
deneyimlerini arttırmak için Doktora sırasında
veya sonrası araştırma yapmak üzere çeşitli
programlar dahilinde yurtdışında
görevlendirilmesi

Hedef-1 Her yıl öncü sektör kuruluşları ile
ortak etkinlikler düzenlemek

Hedef-2 Her yıl en az 1 adet yeni Uluslararası
ikili işbirliği anlaşması yapmak

Hedef-3 Her yıl Uluslararası değişim
programlarına

katılan öğrenci sayısını 15'e, öğretim elemanı
sayısını 5'e yükseltmek.

Hedef-4 Mevcut bilgisayar ve yazılım
donanımlarını güncellemek

Hedef-5 Her yıl her bölümde bir sınıf veya
amfinin

fiziksel ve teknolojik altyapılarını yenilemek

Hedef-1 Her yıl yayın sayısını arttırarak
uluslararası

indekslere girmiş yayın sayısını yıllık 100
adede ulaştırmak

Hedef-2 BAPKO, TÜBİTAK, AB ve diğer
fon

kaynaklarından sağlanan proje destek
miktarını her yıl arttırarak beşinci yılsonunda
5.000.000 TL gelir elde etmek

Hedef-3 Her yıl bir adet patent başvurusu
yapmak

Hedef-4 2 yılda en az 1 adet uluslararası
kongre düzenlemek

Hedef-5 Her yıl en az 2 adet TÜBİTAK proje
başvurusu yapmak

Hedef-6 TÜBA ve TÜBİTAK başarılı bilim
insanı

ödülleriine başvuruları teşvik etmek

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Esas alınacak politika belgeleri kamu idaresinin faaliyet alanı ve içinde bulunduğu sektöre göre değişmektedir. Ancak örnek olması açısından aşağıdaki politika belgeleri sayılabilir.

- Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Tarafından Hazırlanan “Türkiye’nin Yükseköğretim Stratejisi”

- Kalkınma Planları ve Yılı Programı,
- Orta Vadeli Program,
- Orta Vadeli Mali Plan,
- Bilgi Toplumu Stratejisi ve Eki Eylem Planı

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

(Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 18. Maddesi çerçevesinde hazırlanan 2023 yılı performans programı uygulama sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır.)

Faaliyetlere ilişkin bilgi ve değerlendirmeler: Bu bölümde, mali bilgiler ile performans bilgilerine detaylı olarak yer verilir.

A- Mali Bilgiler

Söz konusu bilgiler şu başlıklar altında toplanmıştır:

- Personel Giderleri
- Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri
- Mal ve Hizmet Alım Giderleri, Cari Transferler
- Sermaye Giderleri

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

1.1-Bütçe Giderleri

	2023 BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GİDERLERİ TOPLAMI			
01 - PERSONEL GİDERLERİ	50.288.900,00	50.173.789,00	99,8
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ	6.856.000,00	6.854.206,00	99,9
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	192.436,00	179.355,00	93
05 - CARİ TRANSFERLER			
06 - SERMAYE GİDERLERİ			

- Bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;

1.2-Bütçe Gelirleri

	2023 BÜTÇE TAHMİNİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEK. ORANI
	TL	TL	%
BÜTÇE GELİRLERİ TOPLAMI			
02 – VERGİ DIŞI GELİRLER			
03 – SERMAYE GELİRLERİ			
04 – ALINAN BAĞIŞ VE YARDIMLAR			

- **Bütçe hedef ve gerçekleşmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenleri;**

2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

2022 yılında katma bütçeden verilen Yolluk, Tüketime Yönelik Mal ve Malzeme alımları, Bakım-Onarım ve Hizmet Alımlarında ödenek yetersizliği nedeniyle malzeme alınamamıştır. Yolluklar harcama kaleminde ödenek yetersizliği nedeniyle Öğretim üyeleri ve araştırmacılara, yurt içi ve yurt dışında yapılan bilimsel toplantı, kongre, sempozyum vs. benzeri etkinliklere katılırken tatmin edici bir ödeme yapılamamaktadır.

3- Diğer Hususlar

(Bu başlık altında, yukarıdaki başlıklarda yer almayan ancak birimin mali durumu hakkında gerekli görölen diğer konulara yer verilir.)

B- Performans Bilgileri

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 26. maddesi gereğince Performans bilgileri başlığı altında,

- İdarenin stratejik plan değerlendirme sonuçları ile performans programında yer alan program,alt program ve faaliyetlerine,
- Performans bilgilerinin gerçekleşme durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerine,
- Diğer performans bilgilerine ve bunlara ilişkin değerlendirmelere,

yer verilir.

1- Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

2- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

3- Stratejik Plan Değerlendirme Tabloları

4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

5- Diğer Hususlar

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Bu bölümde, orta ve uzun vadeli amaç ve hedeflere ulaşılabilmesi sürecinde teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite gibi unsurlar açısından bir mevcut durum değerlendirmesi yapılarak idarenin üstün ve zayıf yönlerine yer verilir.

A- Üstünlükler

Fakültenin en önemli üstünlüğü, bölümlerin çoğunda, alanlarında yetişmiş, öğretim elemanlarının nitelik ve nicelik olarak yeterli düzeyde olmasıdır. Verilen dersler dışında yapılan araştırma ve yayınlarla kendilerini ulusal-uluslararası alanda kanıtlamış bulunan bu bilim insanları, sosyal bilimler ve dil alanlarında fakültenin en önemli zenginliğidir.

Fakültemizin İstanbul'da (Anadolu yakasında) bulunması, fakülte binasının şehir içindeki yerleşimi ve üniversite kampüsünün rahat ulaşılabilir bir konumda olması, fiziki imkânlar bakımından kendine yeterliliği, eğitim-öğretim açısından son derece önemlidir. Fakültemizin derslikleri, eğitim-öğretim için gerekli olan teknik altyapısı gün geçtikçe güçlenmektedir.

Fen Bilimleri alanında eğitim alan öğrenciler, üniversitenin kampüs hayatının keyfini yaşayabilmekte, dersler dışında eğitici, öğretici ve sosyal etkinliklere katılabilmektedirler (Türk Müziği Korosu, spor etkinlikleri, çeşitli klüpler, vs.).

Fakültenin bir diğer üstünlüğü aktif olarak Erasmus değişim programlarına katılmasıdır. Fakültemiz bölümlerinin çeşitli ülkelerle yaptığı ikili anlaşmalar sayesinde öğrencilerimiz yurt dışında öğrenim görme şansına sahip olmaktadır.

Çiftanadal ve Yandal Programları sayesinde öğrenciler ikinci bir fakülteden diploma veya sertifika alabilmektedir.

Fakültemiz bölümlerine ait 2209a projeleri kabul edilmekte ve öğrencilerimiz, öğretim üyelerimizin danışmanlığında proje yazımı ve proje yürütme konularında tecrübe sahibi olmaktadır. Ayrıca öğrencilerimizin staj imkanları oldukça fazladır. Bölümlerimizden mezun olan öğrencilerimiz kolay bir şekilde iş bulabilmektedir.

Öğretim üye ve elemanlarımızın yapmış olduğu çalışmalar yüksek etki faktörlü dergilerde yayımlanmaktadır. Bu yayınların sayısı da oldukça fazla olup ayrıca öğretim üyelerimiz çeşitli alanlarda ödüller almaktadır.

B- Zayıflıklar

Fakültenin öğretim elemanı kadrosu, her ne kadar güçlüyse de genç araştırmacıların kadro sorunları yaşaması önemli bir zayıflıktır. Kadro yetersizliği nedeniyle yetenekli, genç ve başarılı Lisans üstü öğrenciler akademik alana yönlendirilememektedir. Vakıf üniversitelerinin, alanında yetişmiş değerli öğretim elemanlarını cazip maaşlarla kadrolarına çekmeleri önemli bir vakıadır. Söz konusu durumun devam etmesi ve ücret politikalarında gerçekçi düzenlemeler yapılmaması, kadro bakımından diğer fakülteler gibi Fen Fakültesini de gelecekte olumsuz etkileyecektir. Bazı bölümlerde, üst ve alt akademik kadrolar arasında dengesiz bir dağılım göze çarpmaktadır. Bu durum fakültenin geleceğini etkileyecek ciddi bir olumsuzluktur. Finansal yetersizlikler, öğretim elemanlarının özellikle uluslararası düzeydeki bilimsel toplantı, sempozyum, panel ve benzeri çalışmalara katılmalarına engel teşkil etmektedir. Özellikle pandemi sürecinde araştırmaların neredeyse durma noktasına gelmesi ve derslerin uzaktan eğitim şeklinde yapılması sebebiyle laboratuvar ve sınıf/amfilerin fiziksel altyapısını sekteye uğratmıştır. Ayrıca mevcut cihazların bakım/onarımları ile ilgili proje bütçelerinde bu kalemin bulunmaması sebebiyle de bazı cihazlar kullanılamaz durumdadır. Bu da akademik performansı olumsuz yönde etkilemektedir. Ayrıca bu cihazların bir kısmı döner sermaye ile ilgili analizlerde de kullanılabilir türden olduğu için fakültemiz döner sermaye geliri elde edememektedir. Yurtdışından fakültemiz bölümlerine nitelikli ve yetkin misafir öğretim elemanlarının gelmesi ile ilgili gerekli prosedürlerin kolaylaştırılmasının araştırma/geliştirme faaliyetlerine katkı sağlaması beklenmektedir. Ancak işlemlerin uzaması sebebiyle bu kişiler vazgeçebilmekte ve kendilerine başka kurumlar bulabilmektedir. 88 Uygulamalı bölümlere ait laboratuvarların yürütülebilmesi için yeterli sayıda araştırma görevlisi mevcut değildir.

C- Değerlendirme

a. Bütçe Yetersizliği

Altyapı oluşturmada gelişmiş cihazların satın alınmasında veya var olan cihazların tamir edilmesinde yaşanan sorunlar, zaman zaman teknik güçlükler doğurmaktadır. Maddi olanaksızlıklardan dolayı fiziksel altyapı ihtiyaçları tam ve kaliteli olarak karşılanacak şekilde giderilememektedir. Yapılanlar kısa sürede yıpranmakta ve bozulmaktadır.

b. Akademik ve İdari Personel

1. Akademik personelin, özellikle bazı bölümlerde akademik kadrolarının yetersiz olması Bölümlerin geleceğe dönük personel düzenlemesini engellemekte ve akademik gelişmeyi tehdit etmektedir.
2. Teknik eleman ve uzman kadrolarının olmaması, fakültenin önemli ihtiyaçları olan elektrik, mekanik, cam atölyelerinin kurulmasını engellemekte; acil müdahale imkanı olmamaktadır.

c. Öğrenciler

Ders araç ve gereçleri açısından fakültemiz olanaklarının yeterli olduğu söylenebilir. Ancak, özellikle Kimya, Fizik ve Biyoloji bölümlerine ait öğrenci laboratuvarlarının yenilenmesi ve fiziki şartlarının güçlendirilmesi gerekmektedir.

d. Güvenlik

Fakültemiz Göztepe Yerleşkesinde yer aldığı için güvenlik hizmetleri üniversitenin ilgili birimi tarafından yürütülmektedir. Ancak fakültemizin fiziki kapasitesinin genişliği ve binamızın farklı birimler tarafından da kullanılmakta olması, fakültemiz açısından ciddi bir güvenlik sorunu doğurmaktadır. Bunun önünün alınması için, binanın özellikle mesai saatleri dışında ve hafta sonlarında da kullanıldığı dikkate alınarak, güvenlik elemanı kadrosunun artırılması gerekmektedir.

e. Temizlik

Fakültemizin temizlik işleri Fakülte binasının fiziki büyüklüğü ve verilen hizmetlerin yoğunluğu nedeniyle bu ekip yetersiz kalmaktadır. Fakülte'deki Temizlik personel sayısının hızla artırılması gerekmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fen Fakültesi, güçlü yönleri ile ulusal ve uluslararası düzeyde etkinliğini ve yeterliliğini ispatlamış, her ne kadar yeni kurulmuş bir Fakülte olsa da 40 yıllık deneyime sahip bir 89 eğitim kurumudur. Gelecekte daha güçlü ve etkin bir düzeye yükselebilmesi için alınması gerekli tedbirler şu başlıklar altında toplanabilir:

Akademik Personel

1. Araştırmacı kadrolarının dağılımı ve sayısı gelecekteki gelişme hedefleri düşünülerek genişletilmeli; kadrolara atanacak akademik personelin niteliği performans kriterleri, fakültenin misyon /vizyonu, amaçları ve hedefleri gözönüne alınarak belirlenmelidir.

2. Söz konusu personelin kendini geliştirmesi ve araştırmalarını rahat bir şekilde yapabilmesine yönelik olanaklar arttırılmalıdır. Yurt dışında doktora sonrası çalışmaları teşvik; ortak araştırma olanaklarının aranması, yabancı dil ihtiyacının karşılanması gibi hususlar desteklenmelidir.

3. Akademik ve İdari personelin dinlenme ihtiyacını karşılamaya ve aralarındaki dayanışmayı güçlendirmeye dönük hizmet verecek sosyal tesislerin oluşturulması gereklidir.

Öğrenciler

1. Fakülte mezunlarının istihdam sorununun çözümü için kamu ve özel sektör nezdinde girişimde bulunmak ve eski mezunlarla iletişimi güçlendirmek amacıyla etkili birimler oluşturulmalıdır.

2. Öğrencilerin fakülte yönetimine katılımı arttıracak düzenlemeler yapılmalıdır.

3. Öğrencilerin kendilerini ifade edebilecekleri kamusal ortamlar teşkil edilmelidir.

4. Öğrencilerde Marmara Üniversitesi olma yanında, Fen Fakülteli olma bilincinin geliştirilmesine katkıda bulunulmalıdır. Öğrenci memnuniyet anketleri uygulayarak ve öğrenci temsilcilikleri kanalıyla öğrencilerin daha fazla katılımcı olmaları ve sorunlarını ifade edebilmeleri sağlanmalıdır.

Eğitim Programları

1. Bütün öğrencilerin en az bir yabancı dili yetkin olarak kullanabilmeleri önem kazanmıştır.

2. Öğrencilerin yurt dışında bir veya iki yarıyıl okuyabilme imkânlarını sağlayacak (ERASMUS programları gibi) düzenlemeler teşvik edilerek arttırılmalıdır. Ders araçlarını çeşitlendirerek yeni gelişmeleri öğrencinin ilgisini artıracak şekilde öğretecek; öğrencinin öğretim sürecine aktif katılmasını sağlayacak şekilde ders verme usullerini yenilemek ve birbiri ile etkileşebilen alanlarda örnekler vererek, hayattaki uygulamaları ve bilginin kullanım usullerini irdelemek ders programlarının ana hedefi olmalıdır.

3. Öğrencilerin ilgilerini çekecek ve yeni alanlara yönlendirecek içerikte programlar hazırlanmalıdır.

4. Öğrencilerin alanlarında bilgilenmeleri yanında, çağdaş anlamda tartışabilecek, eleştirebilecek düzeyde kültürlü, yansız ve sağduyulu kişiler olarak yetişmesi için 90 Bölümlerin program çıktıları ve ders öğrenme çıktılarını sağlamada hangi oranda başarılı oldukları ölçülmelidir.

İdari Personel

1. İdari personel açığı en kısa zamanda giderilmelidir.
2. İdari bürolardaki teknik alt yapı eksiklikleri giderilmelidir.
3. İdari personel belirli zaman aralıklarında hizmet içi eğitime tabi tutulmalıdır.
4. Bilgi toplama, kayıtların ciddi şekilde tutulması konusunda idari personel yönlendirilmelidir.
5. İdari personel arasında yetki ve sorumluluk sistemli bir şekilde dağıtılmalıdır.
6. İdare personel kurum içinde rotasyona tabi tutulmalıdır.

Fiziki Altyapı

Yük asansörü yapılmalıdır. Derslikler yeniden tefriş edilmelidir. Bina içine kamera sisteminin yerleştirilmesi gerekmektedir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

İstanbul, Ocak 2024

Prof. Dr. Ali Rıza ÖZKAYA
Dekan V.