

## **EK-1**

### **MİSYONUMUZ**

Programın misyonu; bilimin ışığında, sürekli değişen iç ve dış koşulları dikkate alarak çağdaş eğitim-öğretim faaliyetleri yürüterek, kamu ve özel sektörde istihdam edilebilecek nitelikli ve bilgi çağı donanımlarına sahip, Türkiye ve dünya ekonomisindeki gelişmelere duyarlı, evrensel düşünebilen, yenilikçi, katılımcı, ufku geniş, yeterli özgüvene sahip, alanında uzman iktisatçılar yetiştirmektir.

### **VİZYONUMUZ**

Programın vizyonu; yetiştirdiği öğrenciler ve yaptığı bilimsel faaliyetlerle Türkiye’de ve dünyada adından söz ettiren kalite odaklı ve yenilikçi bir iktisat bölümü olmaktır.

### **HEDEFLER**

İktisat Bölümü, yaşanan ekonomik krizlerin, ekonomik gelişmelerin etkisi ile daha önemli hale gelmiş olup bu alanda yetiştirilecek öğrencilerin niteliği kritik önem kazanmıştır.

Bu önemin farkına varabilen, iktisat disiplininin tüm alt dallarında teorik ve pratik bilgilere sahip, araştırmacı, nitelikli öğrenciler yetiştirerek ülke ekonomisine katkı sağlayacak işgücü ortaya çıkarabilmek bölümümüzün hedeflerindedir. Bu doğrultuda oluşturan temel hedefler;

- Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesini arttırmak,
- Kurum tanınırlığını geliştirmek ve kurumsallığı güçlendirmek ve
- Yenilikçi faaliyetleri geliştirmektir.

Programımızın misyon ve vizyonunu oluşturan temel değerler;

- Kalite kültürüne katkı sağlamak,
- Yaşam boyu öğrenmeyi ilke edinmek,
- Adalet ve liyakate önem vermek,
- Evrensel değerlere saygılı olmak ve
- Girişimcilik, yenilikçilik ve yaratıcılığa katkıda bulunmaktır.

**EK-2**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**  
**İKTİSAT BÖLÜMÜNÜN GÖREV TANIMLARI**

**BÖLÜM BAŞKANI**

**A- SORUMLULUKLAR**

- 1) 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak.
- 2) Fakülte Kuruluna üyelik yapmak
- 3) Programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak
- 4) Programların kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak
- 5) Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
- 6) Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak
- 7) Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
- 8) Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak.

**ÖĞRETİM ELEMANLARI**

**A- SORUMLULUKLAR**

- 1) 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
- 2) Mevcut potansiyelin tümünü kullanarak İç Kontrol Standartları Eylem Planı amaçlarına ulaşmaya çalışmak
- 3) İç Kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek
- 4) Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak
- 5) Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği bilgileri ve dokümanları sunmak
- 6) Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrencilerden geri besleme (feedback) almak ve sonuçlara göre iyileştirme çalışmaları yapmak
- 7) Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek
- 8) Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve laboratuvarların kullanımında yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri getirmek
- 9) Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek
- 10) Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak
- 11) Fakülte Dekanı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak

## **BÖLÜM SEKRETERİ**

### **A- SORUMLULUKLAR**

- 1) Fakülte Dekanlığından gelen yazıları Bölüm Başkanlarına iletmek, Bölüm Başkanlarının direktifi doğrultusunda Bölümün ilgili öğretim elemanlarına veya öğrencilerine bildirmek
- 2) Bölüm Başkanlığı yazışmalarında kullanılmak üzere gerekli olan sarf malzemelerini belirleyerek üst yazı ile Dekanlıktan istemek ve teminini sağlamak
- 3) Bölüm Kurul Kararlarını yazmak ve dağıtımını sağlamak
- 4) Bölüm öğrencilerine ait dilekçeleri almak (Öğrencilerin dilekçeleri ile ilgili Bölüm Başkanlığından görüş almak, çözüm bulunamadığı takdirde üst yazı ve varsa öğrenci listesiyle birlikte Dekanlığa göndermek
- 5) Öğretim elemanlarına ve öğrencilere yönelik duyuruları zamanında yapmak, duyuru için hazırlanan imza föylerini dosyada arşivlemek
- 6) Dosyalarının desimal sisteme göre düzenlemek
- 7) Bölüm Gelen Giden Evrak defterlerini tutmak
- 8) Öğrencilere Bölüm ile ilgili bilgi vermek ve yönlendirmek
- 9) Öğrenci Danışmanlarını Bölüm öğrencilerine duyurmak, öğrencilerin sorunlarını çözmek üzere danışmanlarına yönlendirmek
- 10) Öğretim elemanlarının yıllık izinlerini takip etmek ilgililerin izin tarihlerini dosyalarına işlemek
- 11) Staj yapacak olan öğrencilerin listesini staj yerleriyle birlikte Dekanlığa liste ile göndermek
- 12) Bölüm Akademik Personelinin görev süresi bitiş tarihlerini ilan etmek görev süresi sona eren öğretim elemanlarının dosyalarını dekanlığa üst yazı ile bildirmek
- 13) Bölüm Başkanlarının vereceği diğer işleri yapmak