

EK-1

MİSYONUMUZ

Öğrencilerimize lisans ve lisansüstü programlarıyla uluslararası düzeyde öğretim vermektir, öğrencilerin üniversite sonrası çalışma hayatına hazırlamak ve araştırma şevk ve kapasitelerini yükseltmektir. Derslerin geniş bir yelpazede zorunlu ve seçmeli olarak AB Bolonya Süreciyle uyumlu biçimde sunulduğu lisans programında öğrencilerimizin güçlü bir işletme bilimi bilgisi ile donatılmaları ve kendilerine ülke ve dünya genelinde ekonomik durumu algılama ve çözümleme yeteneğinin kazandırılması amaçlanmaktadır. Çevresindeki ve dünyadaki ekonomik, sosyal, kültürel ve çevresel gelişmeleri yakından takip eden, sosyal yönü güçlü, en az bir yabancı dil öğrenmiş, işletme bilgisi güçlü, teknoloji ve iktisadi analiz araçlarını kullanabilen ve işletme bilimi ile ilgili sentez yapma becerisi yüksek, her ülkede rahatlıkla çalışabilecek işletmecilerin yetiştirilmesi işletme bölümünün temel amacını oluşturmaktadır. Bölüm, kuramsal öğretimin yanı sıra yoğun sosyal ve kültürel etkinlikleri ile de ülke sorunlarına duyarlı, sorgulayan, sentez yapan, ve “bende ülkem için bir şeyler yapmalıyım” sorumluluğunu duyan genç nesillerin yetiştirilmesine çaba harcamaktadır.

VİZYONUMUZ

İşletme bölümünün temel amacı işletmeci yetiştirmektedir. İşletme biliminin mühendisi olarak da tanımlanabilen işletmeciler, işletme biliminin temellerini iyi bilen, gelişmiş istatistiki yöntemleri anlayabilecek matematik bilgisine sahip olduğu gibi bu bilgilerini verilere uygulayabilecek düzeyde bilgisayar kullanımını bilen ve bulduğu sonuçları yorumlayabilen donanımlı bir kişidir. İşletme bölümünün amacı bireylerin çağdaş bir eğitim-öğretim ortamında yetişmesini ve donanımlı mezunların yaşama kazandırılmasını sağlamaya çalışmaktır.

Öğrencilerine işletme yönetimin başarılı olabilmesi için gerekli bilgileri kazandırmak; yurtiçi ve yurt dışındaki kuruluşları geleceğe taşıyabilecek profesyonel işletmecileri yetiştirmek ve öğrencilerimize dinamik ve değişken dünyanın fırsatları karşısında yeterli olabilecek yetenek ve becerileri verebilmektir. Bu amaca ulaşmak için eğitim ve öğretim programların uygulanmasında üniversite-sanayi işbirliğinden geniş ölçüde yararlanılmaktadır. Ayrıca, iktisadi ve ticari ve özel ve kamusal alan olarak bilgi toplumuna ayak uydurabilecek nitelikte ve işletme ve ulusal ekonomi düzeyi olarak gerekli tüm bilgilerle donatılmış mezunlar yetiştirerek, onları ilgili alanlarda yer alan ulusal ve küresel çaptaki kadrolarda istihdam edilmelerini amaçlamaktadır

HEDEFLER

- 1- Çağdaş bir eğitim-öğretim ortamında donanımlı mezunlar yetiştirmek,
- 2- İşletme biliminin temelleri iyi bilen öğrenciler yetiştirmek,
- 3- Modern ve gelişmiş istatistiki yöntemleri anlayıp, etkin bir şekilde kullanabilen bireyler yetiştirmek,
- 4- Günümüz ekonomisini, özellikle mikro ekonomiyi, anlayan, analiz edebilen ve etkili sonuçlar üretebilen mezunlar yetiştirmek
- 5- İktisadi ve ticari ve özel ve kamusal alan olarak bilgi toplumuna ayak uydurabilecek nitelikte ve işletme ve ulusal ekonomi düzeyi olarak gerekli tüm bilgilerle donatılmış mezunlar yetiştirmek,

- 6- Mezunlarının ilgili alanlarda yer alan ulusal ve küresel çaptaki kadrolarda istihdam edilmelerine ön ayak olmak.

EK-2

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İŞLETME 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) Dosyalamalarını 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.