**EK-1**

**MİSYONUMUZ**

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, evrensel değerler perspektifinde, bilim, kültür ve sanat birikiminden yararlanarak, ülkenin geleceği için mesleki bilgi ve becerilerini ülke kalkınması yönünde kullanan, düşünen, toplumsal problemlere duyarlı, örf ve adetlerine saygılı, iletişim becerileri olan öğrenciler yetiştirmeyi misyon edinmiştir.

**VİZYONUMUZ**

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesinin vizyonu ise bölge ve ülke kalkınması için sosyo-ekonomik ve diğer atılımları yapacak şekilde çalışmalar ve projeler geliştirmek, küresel rekabet ortamında kamu, özel sektör ve STK ‘ların ihtiyaçlarına cevap verecek nitelikleri taşıyan,  stratejik karar alma becerisine sahip olan, sanayi ve hizmet sektöründeki işletmelerde verimliliği sağlamayı ilke edinen donanımlı bireyler yetiştirmek, ulusal ve uluslararası firma ve kuruluşlarla işbirliği yapmak koşuluyla bilim dünyasının nitelikli bir üyesi olarak katkılar sunan bir fakülte olmaktır.

Fakültemiz tüm akademik ve idari personeli ile birlikte her geçen gün gelişmekte olan teknolojiyi takip edebilecek bilgi donanımına sahip ve yeni gelişmelere kendini uydurabilecek gençleri yetiştirmeyi kendisinde bir sorumluluk olarak görmektedir. Bunun yanısıra, öğrencilerimizin her açıdan toplumumuza faydalı bir fert olacak şekilde fakültemizden mezun olmalarını başlıca sorumluluğumuz olarak algılamaktayız. Bu misyonu sağlayabilmek için mevcut alt yapının, akademik ve idari personl sayılarının arttırılması ve kalifiye personel yetiştirilmesi gerekmektedir.

Fakültemiz tüm bilgi ve teknoloji kaynaklarını akademik çevrelerden, üniversitemizin bilgi merkezinden projelerden ve üniversite kaynaklarından karşılamaktadır. Ayrıca bilimsel kaynak olarak Üniversitemiz kütüphanesinin üye olduğu elektronik bilimsel veri tabanlarından faydalanılmaktadır.

Temel hedefimiz öğrencilerimizin yeteneklerini geliştirmelerine yardımcı olmak ve onların tercih edilir özelliklere sahip bireyler olarak ülkemizin hizmetine katılmalarını sağlamaktır.

**HEDEFLER**

1. Eğitim-öğretim–araştırma alt yapısını geliştirmek,
2. Lisansüstü eğitimi geliştirmek,
3. Interdisipliner programlar yürütmek,
4. Mesleki eğitimi, toplum ihtiyaçlarına göre sürekli yenilemek ve geliştirmek,
5. AB eğitim programlarına entegre olmak,
6. Üniversitemiz Stratejik gelişim planında yer alan temel politika ve önceliklere göre hareket etmek,
7. Fakültemiz bünyesinde açılan yeni bölümlerin alt yapı eksikliklerinin giderilmesini sağlamak,
8. Akademik Personel sayısını arttırmak
9. İdari personel sayısını arttırmak,
10. Personele kanun ve yönetmelikler çerçevesinde eğitim vermek,
11. Öğrencisi olmayan bölümlere öğrenci alımını sağlamak üzere alt yapı oluşturmak,

EK-2

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI**

**DEKAN**

**A- SORUMLULUKLAR**

1. Fakülte Kurullarına Başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakülte genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
3. Fakülte ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakülte Bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
4. Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
5. Fakülte ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak.
6. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
7. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.
8. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
9. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınması sağlamak.

**B- HARCAMA YETKİSİ VE YETKİLİSİ**

1. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur.
2. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir.
3. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir.
4. Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür. Harcama talimatlarında hizmet gerekçesi, yapılacak işin konusu ve tutarı, süresi, kullanılabilir ödeneği, gerçekleştirme usulü ile gerçekleştirmeyle görevli olanlara ilişkin bilgiler yer alır.

**C- DİĞER GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

1. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
2. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
3. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
4. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

**DEKAN YARDIMCILARI**

**A- SORUMLULUKLAR**

1. Fakülte Dekanının verdiği görevleri yapmak.
2. Fakülte Dekanı Fakültede bulunmadığı zaman ona vekalet etmek.
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
4. Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesinde Fakülte Sekreterine yardımcı olmak
5. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
6. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici(leri) tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
7. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Fakülte Dekanı ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak.

**FAKÜLTE SEKRETERİ**

**A- SORUMLULUKLAR**

1. Fakültenin idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
2. Kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
3. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
4. Fakültenin idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
5. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanmasını sağlamak.
6. Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu'nun kararlarını Fakülteye bağlı birimlere veya ilgili kurum veya kişilere iletmek.
7. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunmak.
8. Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
9. Fakülte yazışmalarının yürütmesini sağlamak.
10. Fakülte protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
11. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
12. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
13. Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi için yardımcı olmak.
14. Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Fakülte Dekanına  karşı birinci derecede sorumludur.
15. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
16. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
17. Kullanmakta olduğu araç ve gereçlerin her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak,
18. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,

**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 laboratuarlarda sürekli kalite iyileştirme çalışmaları yapmak
5. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuarlar için Bölüm Başkanlığı’nın talep ettiği bilgileri ve dökümanları 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 laboratuarların 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 entellektüel 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.

**MUHASEBE BÜROSU**

1. Akademik personelin ek ders işlemlerini ve ödemelerini yapmak.
2. Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak.
3. Fakültenin bütçe hazırlıklarını yapmak.
4. Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin satın alınması için gerekli çalışmaları yapmak.
5. Taşınır Kayıt ve Kontrol İşlemlerini takip etmek.
6. Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
7. Akademik personelin maaş ve terfi cetvellerini hazırlamak.
8. İdari personelin maaş, terfi, fazla mesailerini ve ödeme evraklarını hazırlamak.
9. Elektrik, su, telefon, doğalgaz vb faturaların ödeme hazırlığını yapmak.
10. Stajyer öğrencilerin sigorta girişlerini yapmak.
11. Birimiyle ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
12. Akademik ve idari personelle ilgili özlük, terfi, kesinti ve her türlü yazışma işlemlerini yapmak.
13. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.

**ÖĞRENCİ İŞLERİ BÜROSU**

1. Yeni öğrencilerin kayıtlarını yapmak.
2. Öğrenci otomasyonunu takip etmek.
3. Öğrenci dosyalarının düzgün tutulmasını sağlamak.
4. Öğrenciye Transkript ve öğrenci belgesi düzenlemek.
5. Öğrenci ile ilgili olan kurul kararlarını öğrencilere ve ilgili birimlere bildirmek.
6. Öğrencilerin askerlik işlemlerini takip etmek.
7. Öğrenci istatistikleri düzenlemek.
8. Harç borcu olan öğrencileri tespit etmek.
9. Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını cevaplandırır ve ilgili birimlere yönlendirir.
10. Gerektiğinde öğrenci işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurar.
11. Öğrencilerle ilgili tüm evrakları 5 yıl süresince arşivler.
12. Öğrenci ile ilgili duyuruları yapmak.
13. Öğrencilerin kayıt dondurma ve kendi isteğiyle kayıt sildirme taleplerine ilişkin işlemleri yürütmek.
14. Öğrencilerin stajla ilgili işlemlerini yapmak.
15. Öğrencilere burslar ve krediler konusunda bilgi vermek.
16. Öğrenci kimliklerinin dağıtımını sağlamak.
17. Başbakanlık bursu alan öğrencilerin başarı durumlarını ilgili birime bildirmek.
18. KYK Bursu alan öğrenciler hakkında kuruma bilgi vermek.
19. Mezun aşamasına gelen öğrencilerin mezuniyet işlemlerini yapmak.
20. Öğrencilerin diplomalarını basmak.

**YAZI İŞLERİ BÜROSU**

1. Rektörlük ve birimleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
2. Fakültenin Bölümlerine bilgi akışını sağlamak için yazışmaları yapmak.
3. Sevk kağıtlarını düzenlemek.
4. Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri kabul etmek ve Fakülte Sekreterini bilgilendirmek.
5. Evrak kayıt defterlerini tutmak.
6. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu toplantılarının yazışmalarını yapmak. İmzalarını tamamlatmak.
7. Personel Bilgi Sistemi Girişlerinin güncellenmesini sağlamak.
8. Fakülte Sekreterinin yönlendirdiği her türlü kurum içi ve kurum dışı yazışmaları hazırlar ve takip eder.
9. Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak.