

GÖREV TANIMI	ANABİLİM DALI BAŞKANI
ADI-SOYADI	Hamit CİHAN
İŞ ÜNVANI	Doç. Dr.
BİRİMİ	Antrenörlük Eğitimi Bölümü Hareket ve Antrenman Bilimleri Anabilim Dalı
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanı
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, Anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek, Dekanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri takip etmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.2. Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte bölüm başkanlığına sunmak.3. Anabilim Dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde Anabilim Dalında bulunun elemanlara dağıtılmasını sağlamak.4. Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelere uyumlu hale gelmesini sağlamak. Programları gününün şartlarına göre güncellemek.5. Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.6. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek.7. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.8. Bölüme ve Anabilim Dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak.9. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.10. Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak.11. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak.12. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek.13. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.14. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.15. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.16. ERESMUS ve FARABİ programları ile ilgi çalışmalara katılmak.17. Özürlü ve Yabancı Uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.19. Fakültenin etik kurallarına uymak, İç Kontrol faaliyetlerini desteklemek.20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.21. Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Dekanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi Bilginin şekli:

	* Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Sosyal Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIMA ORTAMI	Anabilim Dalı Başkanlığı Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

GÖREV TANIMI	ANABİLİM DALI BAŞKANI
---------------------	------------------------------

ADI-SOYADI	Hamit Cihan
İŞ ÜNVANI	Doç. Dr.
BİRİMİ	Antrenörlük Eğitimi Bölümü Spor Sağlık Bilimleri Anabilim Dalı
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanı
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, Anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek, Dekanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri takip etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

22. Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
23. Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte bölüm başkanlığına sunmak.
24. Anabilim Dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde Anabilim Dalında bulunun elemanlara dağıtılmasını sağlamak.
25. Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelere uyumlu hale gelmesini sağlamak. Programları gününün şartlarına göre güncellemek.
26. Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.
27. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek.
28. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
29. Bölüme ve Anabilim Dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak.
30. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.
31. Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak.
32. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak.
33. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek.
34. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
35. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.
36. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
37. ERESMUS ve FARABİ programları ile ilgi çalışmalara katılmak.
38. Özürlü ve Yabancı Uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
39. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
40. Fakültenin etik kurallarına uymak, İç Kontrol faaliyetlerini desteklemek.
41. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
42. Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte

	Dekanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi Bilginin şekli: * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Sosyal Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Anabilim Dalı Başkanlığı odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

GÖREV TANIMI	ANABİLİM DALI BAŞKANI
---------------------	------------------------------

ADI-SOYADI	Buket ÖZDEMİR IŞIK
İŞ ÜNVANI	Doç. Dr.
BİRİMİ	Rekreasyon Bölümü Rekreasyon Anabilim Dalı
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanı
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, Anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek, Dekanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri takip etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI
43. Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 44. Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte bölüm başkanlığına sunmak. 45. Anabilim Dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde Anabilim Dalında bulunun elemanlara dağıtılmasını sağlamak. 46. Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelere uyumlu hale gelmesini sağlamak. Programları gününün şartlarına göre güncellemek. 47. Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek. 48. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek. 49. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak. 50. Bölüme ve Anabilim Dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak. 51. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek. 52. Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak. 53. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak. 54. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek.

	<p>55. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</p> <p>56. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.</p> <p>57. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.</p> <p>58. ERESMUS ve FARABİ programları ile ilgi çalışmalara katılmak.</p> <p>59. Özürlü ve Yabancı Uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</p> <p>60. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.</p> <p>61. Fakültenin etik kurallarına uymak, İç Kontrol faaliyetlerini desteklemek.</p> <p>62. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</p> <p>63. Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.</p>
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Dekanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Sosyal Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIMA ORTAMI	Anabilim Dalı Başkanlığı odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

GÖREV TANIMI	ANABİLİM DALI BAŞKANI
ADI-SOYADI	İdiris YILMAZ
İŞ ÜNVANI	Prof. Dr.
BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü Beden Eğitimi ve Spor Öğretimi Anabilim Dalı
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanı
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, Anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek, Dekanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri takip etmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 2. Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte bölüm başkanlığına sunmak. 3. Anabilim Dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde Anabilim Dalında bulunun elemanlara dağıtılmasını sağlamak. 4. Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelere uyumlu hale gelmesini sağlamak. Programları gününün şartlarına göre güncellemek.

5. Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.
6. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek.
7. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
8. Bölüme ve Anabilim Dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak.
9. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.
10. Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak.
11. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak.
12. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek.
13. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
14. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.
15. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
16. ERESMUS ve FARABİ programları ile ilgi çalışmalara katılmak.
17. Özürlü ve Yabancı Uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, İç Kontrol faaliyetlerini desteklemek.
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
21. Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Dekanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Sosyal Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIMA ORTAMI	Anabilim Dalı Başkanlığı odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir).

GÖREV TANIMI	ANABİLİM DALI BAŞKANI
---------------------	------------------------------

ADI-SOYADI	Mustafa BAŞ
İŞ ÜNVANI	Doç. Dr.
BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü Sporda Psiko-Sosyal Alanlar Anabilim Dalı
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanı
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, Anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek, Dekanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri takip etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

22. Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
23. Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte bölüm başkanlığına sunmak.
24. Anabilim Dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde Anabilim Dalında bulunun elemanlara dağıtılmasını sağlamak.
25. Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelere uyumlu hale gelmesini sağlamak. Programları gününün şartlarına göre güncellemek.
26. Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.
27. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek.
28. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
29. Bölüme ve Anabilim Dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak.
30. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.
31. Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak.
32. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak.
33. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek.
34. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
35. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.
36. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
37. ERESMUS ve FARABİ programları ile ilgi çalışmalara katılmak.
38. Özürlü ve Yabancı Uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
39. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
40. Fakültenin etik kurallarına uymak, İç Kontrol faaliyetlerini desteklemek.
41. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
42. Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Dekanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi Bilginin şekli: * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Sosyal Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIMA ORTAMI	Anabilim Dalı Başkanlığı odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

GÖREV TANIMI	ANABİLİM DALI BAŞKANI
ADI-SOYADI	Akın ÇELİK
İŞ ÜNVANI	Doç. Dr.
BİRİMİ	Spor Yöneticiliği Bölümü Spor Yönetim Bilimleri Anabilim Dalı
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanı
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, Anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek, Dekanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri takip etmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 2. Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte bölüm başkanlığına sunmak. 3. Anabilim Dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde Anabilim Dalında bulunun elemanlara dağıtılmasını sağlamak. 4. Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelere uyumlu hale gelmesini sağlamak. Programları gününün şartlarına göre güncellemek. 5. Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek. 6. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek. 7. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak. 8. Bölüme ve Anabilim Dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak. 9. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek. 10. Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak. 11. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak. 12. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek. 13. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 14. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak. 15. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek. 16. ERESMUS ve FARABİ programları ile ilgi çalışmalara katılmak. 17. Özürlü ve Yabancı Uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek. 18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak. 19. Fakültenin etik kurallarına uymak, İç Kontrol faaliyetlerini desteklemek. 20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. 21. Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır. 	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Dekanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi Bilginin şekli:

	* Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Sosyal Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIMA ORTAMI	Anabilim Dalı Başkanlığı odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.