

GÖREV TANIMI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
ADI-SOYADI	Serkan KABAK
İŞ ÜNVANI	Arş.Gör.
BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanı
TEMEL GÖREVLERİ	Bilim alanı ile ilgili araştırma ve incelemeler yapmak, Lisansüstü programlara katılarak akademik kariyerini yükseltmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4.maddesinde belirlenen amaçlara, 3-p ve 33. maddelerde belirlenen görev tanımlamasına uygun hareket etmek.</li> <li>Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.</li> <li>Dekanlıkca verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları)</li> <li>Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak.</li> <li>Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.</li> <li>Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak.</li> <li>Bölüm Başkanlığınca uygun görülecek toplantı ve seminerlere katılmak.</li> <li>Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek.</li> <li>Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.</li> <li>Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak.</li> <li>Danışman öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak.</li> </ol>	
İŞ ÇIKTISI	Bölüm Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
BİLGİ KAYNAKLARI	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li> <li>* Yazılı ve sözlü talimatlar</li> <li>* Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li> </ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölümdeki çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

GÖREV TANIMI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
ADI-SOYADI	Sabiha KAYA
İŞ ÜNVANI	Arş.Gör.
BİRİMİ	Rekreasyon Bölümü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanı
TEMEL GÖREVLERİ	Bilim alanı ile ilgili araştırma ve incelemeler yapmak, Lisansüstü programlara katılarak akademik kariyerini yükseltmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<p>12. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4.maddesinde belirlenen amaçlara, 3-p ve 33. maddelerde belirlenen görev tanımlamasına uygun hareket etmek.</p> <p>13. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.</p> <p>14. Dekanlıkca verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları)</p> <p>15. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak.</p> <p>16. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.</p> <p>17. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak.</p> <p>18. Bölüm Başkanlığınca uygun görülecek toplantı ve seminerlere katılmak.</p> <p>19. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek.</p> <p>20. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.</p> <p>21. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak.</p> <p>22. Danışman öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak.</p>	
İŞ ÇIKTISI	Bölüm Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
BİLGİ KAYNAKLARI	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b> * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi <b>Bilginin şekli:</b> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölümdeki çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

GÖREV TANIMI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
ADI-SOYADI	Ebru GÜZEL KUYUCU
İŞ ÜNVANI	Arş.Gör.
BİRİMİ	Spor Yöneticiliği Bölümü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanı
TEMEL GÖREVLERİ	Bilim alanı ile ilgili araştırma ve incelemeler yapmak, Lisansüstü programlara katılarak akademik kariyerini yükseltmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<p>23. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4.maddesinde belirlenen amaçlara, 3-p ve 33. maddelerde belirlenen görev tanımlamasına uygun hareket etmek.</p> <p>24. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.</p> <p>25. Dekanlıkca verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları)</p> <p>26. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak.</p> <p>27. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.</p> <p>28. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak.</p> <p>29. Bölüm Başkanlığınca uygun görülecek toplantı ve seminerlere katılmak.</p> <p>30. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek.</p> <p>31. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.</p> <p>32. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak.</p> <p>33. Danışman öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak.</p>	
İŞ ÇIKTISI	Bölüm Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
BİLGİ KAYNAKLARI	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li> <li>* Yazılı ve sözlü talimatlar</li> <li>* Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li> </ul>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölümdeki çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

GÖREV TANIMI	ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ
ADI-SOYADI	Abdullah ÇETİNDEMİR
İŞ ÜNVANI	Arş.Gör.
BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanı
TEMEL GÖREVLERİ	Bilim alanı ile ilgili araştırma ve incelemeler yapmak, Lisansüstü programlara katılarak akademik kariyerini yükseltmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<p>34. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4.maddesinde belirlenen amaçlara, 3-p ve 33. maddelerde belirlenen görev tanımlamasına uygun hareket etmek.</p> <p>35. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.</p> <p>36. Dekanlıkca verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları)</p> <p>37. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak.</p> <p>38. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.</p> <p>39. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak.</p> <p>40. Bölüm Başkanlığınca uygun görülecek toplantı ve seminerlere katılmak.</p> <p>41. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek.</p> <p>42. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.</p> <p>43. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak.</p> <p>44. Danışman öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak.</p>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Bölüm Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li> <li>* Yazılı ve sözlü talimatlar</li> <li>* Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li> </ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Bölümdeki çalışma odası
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.