

GÖREV TANIMI	BÖLÜM BAŞKANI
---------------------	----------------------

ADI-SOYADI	Hamit CİHAN
İŞ ÜNVANI	Doç. Dr.
BİRİMİ	Antrenörlük Eğitimi Bölümü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Dekanlığı
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine düzenlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4.Ve 5. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
2. Bölümün eğitim alanına uygun anabilim dallarının konulmasını sağlamak.
3. Bölümün her düzeyindeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından bölüme ilgili her türlü faaliyetin düzenli yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak.
4. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
5. Fakülte kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek.
6. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile toplantılar düzenlemek, bölüm kurulunu toplamak.
7. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
8. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığa bildirmek.
9. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar.
10. Bölümde görevli öğretim elemanlarını izler, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlar
11. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak.
12. Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak.
13. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
14. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
15. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
16. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
17. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
18. Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
19. Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıracı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.
20. Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Bölüm Başkanlığına 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, yüz yüze görüşme.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Ayniyat, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri birimleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

GÖREV TANIMI	BÖLÜM BAŞKANI
---------------------	----------------------

ADI-SOYADI	Buket ÖZDEMİR İŞİK
İŞ ÜNVANI	Doç. Dr.
BİRİMİ	Rekreasyon Bölümü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Dekanlığı
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine düzenlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4.Ve 5. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
2. Bölümün eğitim alanına uygun anabilim dallarının konulmasını sağlamak.
3. Bölümün her düzeyindeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak.
4. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
5. Fakülte kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek.
6. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile toplantılar düzenlemek, bölüm kurulunu toplamak.
7. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
8. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığa bildirmek.
9. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar.
10. Bölümde görevli öğretim elemanlarını izler, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlar
11. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak.
12. Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak.
13. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
14. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
15. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
16. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
17. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.

<p>18. Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.</p> <p>19. Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.</p> <p>20. Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.</p>	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Bölüm Başkanlığına 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, yüz yüze görüşme.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Ayniyat, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri birimleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir).

GÖREV TANIMI	BÖLÜM BAŞKANI
---------------------	----------------------

ADI-SOYADI	İdiris YILMAZ
İŞ ÜNVANI	Prof.Dr.
BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Dekanlığı
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine düzenlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4.Ve 5. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek. 2. Bölümün eğitim alanına uygun anabilim dallarının konulmasını sağlamak. 3. Bölümün her düzeyindeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak. 4. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 5. Fakülte kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek. 6. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları gidermek üzere

uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile toplantılar düzenlemek, bölüm kurulunu toplamak.

7. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
8. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığa bildirmek.
9. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar.
10. Bölümde görevli öğretim elemanlarını izler, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlar
11. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak.
12. Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak.
13. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmaları yürütmek.
14. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
15. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
16. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
17. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
18. Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.
19. Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.
20. Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Bölüm Başkanlığına 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, yüz yüze görüşme.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Ayniyat, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri birimleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

GÖREV TANIMI	BÖLÜM BAŞKANI
ADI-SOYADI	Akın ÇELİK
İŞ ÜNVANI	Doç.Dr.
BİRİMİ	Spor Yöneticiliği Bölümü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Dekanlığı

TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine düzenlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4.Ve 5. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek. 2. Bölümün eğitim alanına uygun anabilim dallarının konulmasını sağlamak. 3. Bölümün her düzeyindeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli yürütülmesini sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak. 4. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 5. Fakülte kurulu toplantılarına katılarak bölümünü temsil etmek. 6. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda anabilim dalı başkanları ile toplantılar düzenlemek, bölüm kurulunu toplamak. 7. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. 8. Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığa bildirmek. 9. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar. 10. Bölümde görevli öğretim elemanlarını izler, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlar 11. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak. 12. Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak. 13. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmaları yürütmek. 14. Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak. 15. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek. 16. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. 17. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak. 18. Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak. 19. Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıracı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak. 20. Dekanın vereceği diğer işleri yapmak. 	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Bölüm Başkanlığına 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, yüz yüze görüşme.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Ayniyat, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri birimleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.

ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (iş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.