

GÖREV TANIMI	DEKAN YARDIMCISI
ADI-SOYADI	Prof. Dr. İdiris YILMAZ
İŞ ÜNVANI	Dekan Yardımcısı
BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Dekanlığı
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin Eğitim-öğretim ve öğrenci işleri ile ilgili işleri, Fakülte-Okul işbirliği kapsamında yapılan işler, Fakülte ERASMUS, FARABİ Koordinatörlüğü ve AKTS(ECST) işlemleri ilgili çalışmalarını organize etmek, Sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek, Dekan tarafından verilen diğer işleri takip etmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4.ve 5. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.Dekanlığa vekalet ettiğimiz zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.Akademik ve idari personel atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakların izlenmesi, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlenmek.Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlanmak.Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.Teknik hizmetleri denetlemek.Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak.Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunulmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek.İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak.Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenini sağlamak.Çevredeki otoparkların kullanımı ve sorunların giderilmesine destek vermek.Kantinle ilişkileri düzenlemek.İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek.İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak.Bölümlerden gelmesi gereken formların zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.ÖSYM ve AÖF ile ilgili ilişkileri düzenlemek.Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmalarını denetlemek ve sonuçlandırmak.	
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:

	<p>* Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</p> <p>* Yazılı ve sözlü talimatlar</p> <p>* Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</p> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>* Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük ve bağlı birimleri, Rektör 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	Dekan Yardımcısı Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir).

GÖREV TANIMI	DEKAN YARDIMCISI
---------------------	-------------------------

ADI-SOYADI	
İŞ ÜNVANI	
BİRİMİ	Spor Bilimleri Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Fakülte Dekanlığı
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin İdari ve Mali işleri ile ilgili çalışmalarını organize etmek, Sonuçları hakkında Dekana bilgi vermek, Dekan tarafından verilen diğer işleri takip etmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI
<ol style="list-style-type: none"> 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4.ve 5. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek. Dekanlığa vekalet ettiği zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek. Akademik ve idari personel atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük hakların izlenmesi, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlenmek. Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlanmak. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak. Teknik hizmetleri denetlemek. Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak malzemelerle ilgili o birim amirleri ile görüşmelerde bulunulmak, onların görüş ve önerilerini dinlemek. İkinci öğretim çalışmalarının yürütülmesi, ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi

<p>ve denetlenmesini sağlamak.</p> <p>12. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenini sağlamak.</p> <p>13. Çevredeki otoparkların kullanımı ve sorunların giderilmesine destek vermek.</p> <p>14. Kantinle ilişkileri düzenlemek.</p> <p>15. İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek.</p> <p>16. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.</p> <p>17. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.</p> <p>18. Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak.</p> <p>19. Bölümlerden gelmesi gereken formların zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.</p> <p>20. ÖSYM ve AÖF ile ilgili ilişkileri düzenlemek.</p> <p>21. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.</p> <p>22. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.</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
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük ve bağlı birimleri, Rektör 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	Dekan Yardımcısı Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.