

GÖREV TANIMI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
ADI-SOYADI	Murat TÜRKAN
İŞ ÜNVANI	Öğr.Gör.
BİRİMİ	Antrenörlük Eğitimi Bölümü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanlığı
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen programa göre ders vermek, uygulama yapmak, diğer eğitim faaliyetlerine katılmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara, 3-n, 31 ve 36. maddelerde açıklanan görev tanımlamasına uygun hareket etmek.</li><li>Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.</li><li>Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.</li><li>Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.</li><li>ERASMES ve FARABI programları ile ilgili çalışmalarda bulunmak.</li><li>Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programlarında yapılmak istenin değişiklikleri bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek.</li><li>Anı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak.</li><li>Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.</li><li>Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.</li><li>Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</li><li>Ek ders ödemelerine teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak.</li><li>Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.</li><li>Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçları bölüm başkanına bildirmek.</li><li>Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanlığına vermek.</li><li>Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</li><li>Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmaktır.</li></ol>	

<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>	<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> Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler <b>Bilginin şekli:</b> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Bölüm Sekreterleri, 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
<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.

<b>GÖREV TANIMI</b>	<b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ</b>
---------------------	--------------------------

<b>ADI-SOYADI</b>	<b>Coşkun KARADENİZ</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>Öğr.Gör.</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>Antrenörlük Eğitimi Bölümü</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>Bölüm Başkanlığı</b>
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<b>Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen programa göre ders vermek, uygulama yapmak, diğer eğitim faaliyetlerine katılmak.</b>

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara, 3-n, 31 ve 36. maddelerde açıklanan görev tanımlamasına uygun hareket etmek.</li><li>Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.</li><li>Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.</li><li>Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.</li><li>ERASMES ve FARABI programları ile ilgili çalışmalarda bulunmak.</li><li>Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programlarında yapılmak istenin değişiklikleri bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek.</li></ol>

7. Anı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak.
8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
9. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
11. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
12. Ek ders ödemelerine teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak.
13. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
14. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçları bölüm başkanına bildirmek.
15. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanlığına vermek.
16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
17. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
18. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmaktır.

<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> Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler</p> <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>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Bölüm Sekreterleri, 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
<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.

GÖREV TANIMLARI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
ADI-SOYADI	Nuri HAZAROĞLU
İŞ ÜNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
BİRİMİ	Antrenörlük Eğitimi Bölümü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanlığı
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülte .Yönetim Kurulunca belirlenen programa göre ders vermek, uygulama yapmak, diğer eğitim faaliyetlerine katılmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara, 3-n, 31 ve 36. maddelerde açıklanan görev tanımlamasına uygun hareket etmek.</li><li>Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.</li><li>Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.</li><li>Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.</li><li>Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programlarında yapılmak istenin değişiklikleri bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek.</li><li>Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak.</li><li>Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.</li><li>Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.</li><li>Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek..</li><li>Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.</li><li>Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçları bölüm başkanına bildirmek.</li><li>Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanlığına vermek.</li><li>Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</li><li>Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmaktır.</li></ol>	
İŞ ÇIKTISI	Bölüm Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.

<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<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> Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler <b>Bilginin şekli:</b> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Bölüm Sekreterleri, 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
<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.

<b>GÖREV TANIMI</b>	<b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ</b>
---------------------	--------------------------

<b>ADI-SOYADI</b>	<b>Ferdi SAKALLIOĞLU</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>Öğr.Gör.</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>Bölüm Başkanlığı</b>
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<b>Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen programa göre ders vermek, uygulama yapmak, diğer eğitim faaliyetlerine katılmak.</b>

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara, 3-n, 31 ve 36. maddelerde açıklanan görev tanımlamasına uygun hareket etmek.</li> <li>Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.</li> <li>Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.</li> <li>Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.</li> <li>ERASMES ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalarda bulunmak.</li> <li>Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programlarında yapılmak istenin değişiklikleri bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek.</li> <li>Anı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve</li> </ol>

sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak.

8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
9. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
11. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
12. Ek ders ödemelerine teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak.
13. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
14. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçları bölüm başkanına bildirmek.
15. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanlığına vermek.
16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
17. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
18. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmaktır.

<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>	<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> Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler <b>Bilginin şekli:</b> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Bölüm Sekreterleri, 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
<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.

GÖREV TANIMI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
ADI-SOYADI	Ali Kemal YILMAZ
İŞ ÜNVANI	Öğr.Gör.
BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanlığı
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülte Yönetim Kurulunca belirlenen programa göre ders vermek, uygulama yapmak, diğer eğitim faaliyetlerine katılmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara, 3-n, 31 ve 36. maddelerde açıklanan görev tanımlamasına uygun hareket etmek.</li><li>Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.</li><li>Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.</li><li>Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.</li><li>ERASMES ve FARABI programları ile ilgili çalışmalarda bulunmak.</li><li>Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programlarında yapılmak istenin değişiklikleri bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek.</li><li>Anı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak.</li><li>Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.</li><li>Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.</li><li>Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</li><li>Ek ders ödemelerine teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak.</li><li>Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.</li><li>Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçları bölüm başkanına bildirmek.</li><li>Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanlığına vermek.</li><li>Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</li><li>Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmaktır.</li></ol>	

<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>	<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> Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler <b>Bilginin şekli:</b> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Bölüm Sekreterleri, 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
<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.

<b>GÖREV TANIMI</b>	<b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ</b>
---------------------	--------------------------

<b>ADI-SOYADI</b>	<b>Yeşim KARADENİZ</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>Öğr.Gör.</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>Bölüm Başkanlığı</b>
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<b>Fakülte .Yönetim Kurulunca belirlenen programa göre ders vermek, uygulama yapmak, diğer eğitim faaliyetlerine katılmak.</b>

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara, 3-n, 31 ve 36. maddelerde açıklanan görev tanımlamasına uygun hareket etmek.</li> <li>Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.</li> <li>Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.</li> <li>Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.</li> <li>ERASMES ve FARABI programları ile ilgili çalışmalarda bulunmak.</li> <li>Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programlarında yapılmak istenin değişiklikleri bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek.</li> </ol>



7. Anı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak.
8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
9. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
11. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
12. Ek ders ödemelerine teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak.
13. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
14. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçları bölüm başkanına bildirmek.
15. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanlığına vermek.
16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
17. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
18. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmaktır.

<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> Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler</p> <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>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Bölüm Sekreterleri, 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
<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).

GÖREV TANIMI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
ADI-SOYADI	Kübra KÜÇÜK
İŞ ÜNVANI	Öğr.Gör.
BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanlığı
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülte .Yönetim Kurulunca belirlenen programa göre ders vermek, uygulama yapmak, diğer eğitim faaliyetlerine katılmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara, 3-n, 31 ve 36. maddelerde açıklanan görev tanımlamasına uygun hareket etmek.</li><li>Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.</li><li>Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.</li><li>Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.</li><li>ERASMES ve FARABI programları ile ilgili çalışmalarda bulunmak.</li><li>Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programlarında yapılmak istenin değişiklikleri bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek.</li><li>Anı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak.</li><li>Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.</li><li>Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.</li><li>Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</li><li>Ek ders ödemelerine teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak.</li><li>Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.</li><li>Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçları bölüm başkanına bildirmek.</li><li>Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanlığına vermek.</li><li>Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</li><li>Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmaktır.</li></ol>	

<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>	<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> Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler <b>Bilginin şekli:</b> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Bölüm Sekreterleri, 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
<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.

<b>GÖREV TANIMI</b>	<b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ</b>
---------------------	--------------------------

<b>ADI-SOYADI</b>	<b>Taylan DİKMENOĞLU</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>Öğr.Gör.</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>Rekreasyon Bölümü</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>Bölüm Başkanlığı</b>
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<b>Fakülte .Yönetim Kurulunca belirlenen programa göre ders vermek, uygulama yapmak, diğer eğitim faaliyetlerine katılmak.</b>

<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara, 3-n, 31 ve 36. maddelerde açıklanan görev tanımlamasına uygun hareket etmek.</li> <li>Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.</li> <li>Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.</li> <li>Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.</li> <li>ERASMES ve FARABI programları ile ilgili çalışmalarda bulunmak.</li> <li>Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programlarında yapılmak istenin değişiklikleri bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek.</li> <li>Anı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve</li> </ol>

sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak.

8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
9. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
11. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
12. Ek ders ödemelerine teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak.
13. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
14. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçları bölüm başkanına bildirmek.
15. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanlığına vermek.
16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
17. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
18. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmaktır.

<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>	<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> Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler <b>Bilginin şekli:</b> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Bölüm Sekreterleri, 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
<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.

GÖREV TANIMI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
ADI-SOYADI	Ersan YAZICI
İŞ ÜNVANI	Öğr.Gör.
BİRİMİ	Rekreasyon Bölümü
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanlığı
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülte .Yönetim Kurulunca belirlenen programa göre ders vermek, uygulama yapmak, diğer eğitim faaliyetlerine katılmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara, 3-n, 31 ve 36. maddelerde açıklanan görev tanımlamasına uygun hareket etmek.</li><li>Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.</li><li>Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.</li><li>Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.</li><li>ERASMES ve FARABI programları ile ilgili çalışmalarda bulunmak.</li><li>Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programlarında yapılmak istenin değişiklikleri bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek.</li><li>Anı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak.</li><li>Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li><li>Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.</li><li>Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.</li><li>Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</li><li>Ek ders ödemelerine teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak.</li><li>Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.</li><li>Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçları bölüm başkanına bildirmek.</li><li>Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanlığına vermek.</li><li>Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.</li><li>Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li><li>Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmaktır.</li></ol>	

<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>	<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> Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler <b>Bilginin şekli:</b> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Bölüm Sekreterleri, 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
<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.