

GÖREV TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
ADI-SOYADI	Fatih BEKTAŞ
İŞ ÜNVANI	Prof. Dr.
BİRİMİ	Rekreasyon 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"> 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara uygun hareket etmek. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak. Müdürlükçe verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları) Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak. Bölüm Başkanlığınca uygun görülecek toplantı ve seminerlere katılmak. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak. Danışman öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak. 	
İŞ ÇIKTISI	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: Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler</p> <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	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
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 TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
ADI-SOYADI	Vedat AYAN
İŞ ÜNVANI	Prof. Dr.
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"> 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara uygun hareket etmek. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak. Müdürlükçe verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları) Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak. Bölüm Başkanlığınca uygun görülecek toplantı ve seminerlere katılmak. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak. Danışman öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak. 	
İŞ ÇIKTISI	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: Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler</p> <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	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
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölümdeki çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (iş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

GÖREV TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
ADI-SOYADI	Selami YÜKSEK
İŞ ÜNVANI	Prof. Dr.
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"> 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara uygun hareket etmek. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak. Müdürlükçe verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları) Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak. Bölüm Başkanlığınca uygun görülecek toplantı ve seminerlere katılmak. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak. Danışman öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak. 	
İŞ ÇIKTISI	Bölüm Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none"> * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none"> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	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
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 TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
ADI-SOYADI	Erman ÖNCÜ
İŞ ÜNVANI	Prof. Dr.
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.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara uygun hareket etmek. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak. Müdürlükçe verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları) Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak. Bölüm Başkanlığınca uygun görülecek toplantı ve seminerlere katılmak. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak. Danışman öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak. 	
İŞ ÇIKTISI	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: Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler</p> <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	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
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 TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
ADI-SOYADI	İdiris YILMAZ
İŞ ÜNVANI	Prof. Dr.
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.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara uygun hareket etmek. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak. Müdürlükçe verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları) Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak. Bölüm Başkanlığınca uygun görülecek toplantı ve seminerlere katılmak. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak. Danışman öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak. 	
İŞ ÇIKTISI	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: Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler</p> <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	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
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölümdeki çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (iş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir).

GÖREV TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
ADI-SOYADI	Akın ÇELİK
İŞ ÜNVANI	Doç.Dr.
BİRİMİ	Spor Yöneticiliği 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	
<p>12. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara uygun hareket etmek.</p> <p>13. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak.</p> <p>14. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.</p> <p>15. Müdürlükçe verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları)</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 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: Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler</p> <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	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
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölümdeki çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (iş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

GÖREV TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
ADI-SOYADI	Hamit CİHAN
İŞ ÜNVANI	Doç. Dr.
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"> 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara uygun hareket etmek. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak. Müdürlükçe verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları) Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak. Bölüm Başkanlığınca uygun görülecek toplantı ve seminerlere katılmak. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak. Danışman öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak. 	
İŞ ÇIKTISI	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: Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler</p> <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	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
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölümdeki çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (iş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

GÖREV TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
ADI-SOYADI	Mustafa BAŞ
İŞ ÜNVANI	Doç. Dr.
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.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara uygun hareket etmek.Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak.Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.Müdürlükçe verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları)Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak.Bölüm Başkanlığınca uygun görülecek toplantı ve seminerlere katılmak.Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek.Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak.Danışman öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak.	
İŞ ÇIKTISI	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: Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler Bilginin şekli: * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	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
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölümdeki çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (iş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

GÖREV TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
ADI-SOYADI	Aynur YILMAZ
İŞ ÜNVANI	Doç. Dr.
BİRİMİ	Spor Yöneticiliği 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"> 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara uygun hareket etmek. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak. Müdürlükçe verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları) Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak. Bölüm Başkanlığınca uygun görülecek toplantı ve seminerlere katılmak. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak. Danışman öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak. 	
İŞ ÇIKTISI	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: Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler</p> <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	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
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölümdeki çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (iş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

GÖREV TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
ADI-SOYADI	Serdar ALEMDAĞ
İŞ ÜNVANI	Doç. Dr.
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.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<p>12. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara uygun hareket etmek.</p> <p>13. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak.</p> <p>14. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.</p> <p>15. Müdürlükçe verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları)</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 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: Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler</p> <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	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
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölümdeki çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (iş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

GÖREV TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
ADI-SOYADI	Buket ÖZDEMİR IŞIK
İŞ ÜNVANI	Doç. Dr.
BİRİMİ	Rekreasyon 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"> 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara uygun hareket etmek. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak. Müdürlükçe verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları) Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak. Bölüm Başkanlığınca uygun görülecek toplantı ve seminerlere katılmak. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak. Danışman öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak. 	
İŞ ÇIKTISI	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: Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler</p> <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	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
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölümdeki çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (iş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.

GÖREV TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
ADI-SOYADI	Ceyhun ALEMDAĞ
İŞ ÜNVANI	Dr. Öğr. Üyesi
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.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<p>23. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara uygun hareket etmek.</p> <p>24. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak.</p> <p>25. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.</p> <p>26. Müdürlükçe verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları)</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 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: Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler Bilginin şekli: * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	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
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 TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
------------------------	----------------------

ADI-SOYADI	Emrah BAHAR
İŞ ÜNVANI	Dr.Öğr.Üyesi
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.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	<p>34. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara uygun hareket etmek.</p> <p>35. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak.</p> <p>36. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.</p> <p>37. Müdürlükçe verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları)</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>
İŞ ÇIKTISI	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> <p>Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler</p> <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	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
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 TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
ADI-SOYADI	Selma ÇAVDAR
İŞ ÜNVANI	Dr. Öğr. Üyesi
BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği
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">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara uygun hareket etmek.Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak.Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.Müdürlükçe verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları)Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak.Bölüm Başkanlığınca uygun görülecek toplantı ve seminerlere katılmak.Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek.Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak.Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak.Danışman öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak.	
İŞ ÇIKTISI	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: Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler Bilginin şekli: * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	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
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 TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
ADI-SOYADI	Tamer CİVİL
İŞ ÜNVANI	Dr. Öğr. Üyesi
BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği
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"> 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara uygun hareket etmek. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak. Müdürlükçe verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları) Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak. Bölüm Başkanlığınca uygun görülecek toplantı ve seminerlere katılmak. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak. Danışman öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak. 	
İŞ ÇIKTISI	Bölüm Başkanlığına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgileri: <ul style="list-style-type: none"> * Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none"> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	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
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 TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
ADI-SOYADI	Burak KURAL
İŞ ÜNVANI	Dr.Öğr. Üyesi
BİRİMİ	Spor Yöneticiliği 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"> 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara uygun hareket etmek. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak. Müdürlükçe verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları) Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak. Bölüm Başkanlığınca uygun görülecek toplantı ve seminerlere katılmak. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak. Danışman öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak. 	
İŞ ÇIKTISI	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: Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler</p> <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	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
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 TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
ADI-SOYADI	Çağlar EDİS
İŞ ÜNVANI	Dr. Öğretim Üyesi
BİRİMİ	Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Bölüm Başkanlığı
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülte .Yönetim Kurulunca belirlenen programa göre ders vermek, uygulama yapmak, diğer eğitim faaliyetlerine katılmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<p>12. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara uygun hareket etmek.</p> <p>13. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak.</p> <p>14. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.</p> <p>15. Müdürlükçe verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları)</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 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: Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler</p> <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	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
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 TANIMLARI	ÖĞRETİM ÜYESİ
ADI-SOYADI	Yaşar Selçuk ERBAŞ
İŞ ÜNVANI	Dr. Öğr. Üyesi
BİRİMİ	Rekreasyon 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"> 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirlenen amaçlara uygun hareket etmek. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katılmak, uygulamasında yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak. Müdürlükçe verilecek görevleri yapmak (mezuniyet töreni, oryantasyon, teknik gezi programları) Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, bilim alanı ile ilgili yayımlar yapmak. Bölüm Başkanlığınca uygun görülecek toplantı ve seminerlere katılmak. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşamalar kaydetmek. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, Stratejik Planı, Performans göstergeleri gibi her yıl hazırlanması zorunlu olan çalışmalara yardımcı olmak. Danışman öğretim üyesi, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak. 	
İŞ ÇIKTISI	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: Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Diğer Birimler Bilginin şekli: * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	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
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.