

| | |
|---|---|
| GÖREV TANIMI | ANABİLİM DALI BAŞKANI V. |
| ADI-SOYADI | Fatih BEKTAŞ |
| İŞ ÜNVANI | Prof. Dr. |
| BİRİMİ | Antrenörlük Eğitimi Bölümü Hareket ve Antrenman Bilimleri Anabilim Dalı |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Bölüm Başkanı |
| TEMEL GÖREVLERİ | Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, Anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek, Dekanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri takip etmek. |
| GÖREV VE SORUMLULUKLARI | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek. 2. Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte bölüm başkanlığına sunmak. 3. Anabilim Dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde Anabilim Dalında bulunun elemanlara dağıtılmasını sağlamak. 4. Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelere uyumlu hale gelmesini sağlamak. Programları gününün şartlarına göre güncellemek. 5. Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek. 6. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek. 7. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak. 8. Bölüme ve Anabilim Dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak. 9. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek. 10. Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak. 11. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak. 12. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek. 13. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. 14. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak. 15. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek. 16. ERESMUS ve FARABİ programları ile ilgi çalışmalara katılmak. 17. Özürlü ve Yabancı Uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek. 18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak. 19. Fakültenin etik kurallarına uymak, İç Kontrol faaliyetlerini desteklemek. 20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. 21. Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır. | |
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Dekanına 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"> * Resmî yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler * Yazılı ve sözlü talimatlar * Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: <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 Bilginin şekli: <ul style="list-style-type: none"> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları. |

| | |
|--|--|
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Sosyal Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme. |
| ÇALIMA ORTAMI | Anabilim Dalı Başkanlığı odası |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir. |

| | |
|---------------------|---------------------------------|
| GÖREV TANIMI | ANABİLİM DALI BAŞKANI V. |
|---------------------|---------------------------------|

| | |
|---------------------------|---|
| ADI-SOYADI | Fatih BEKTAŞ |
| İŞ ÜNVANI | Prof. Dr. |
| BİRİMİ | Antrenörlük Eğitimi Bölümü Spor Sağlık Bilimleri Anabilim Dalı |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Bölüm Başkanı |
| TEMEL GÖREVLERİ | Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, Anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek, Dekanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri takip etmek. |

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

22. Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
23. Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte bölüm başkanlığına sunmak.
24. Anabilim Dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde Anabilim Dalında bulunun elemanlara dağıtılmasını sağlamak.
25. Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelere uyumlu hale gelmesini sağlamak. Programları gününün şartlarına göre güncellemek.
26. Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.
27. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek.
28. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
29. Bölüme ve Anabilim Dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak.
30. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.
31. Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak.
32. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak.
33. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek.
34. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
35. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.
36. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
37. ERESMUS ve FARABİ programları ile ilgi çalışmalara katılmak.
38. Özürlü ve Yabancı Uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
39. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
40. Fakültenin etik kurallarına uymak, İç Kontrol faaliyetlerini desteklemek.
41. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
42. Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

| | |
|--|--|
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Dekanına 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. |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Sosyal |

| | |
|-------------------------|--|
| | Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme. |
| ÇALIMA ORTAMI | Anabilim Dalı Başkanlığı odası |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir. |

| | |
|---------------------|------------------------------|
| GÖREV TANIMI | ANABİLİM DALI BAŞKANI |
|---------------------|------------------------------|

| | |
|---------------------------|---|
| ADI-SOYADI | Buket ÖZDEMİR IŞIK |
| İŞ ÜNVANI | Doç. Dr. |
| BİRİMİ | Rekreasyon Bölümü Rekreasyon Anabilim Dalı |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Bölüm Başkanı |
| TEMEL GÖREVLERİ | Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, Anabilim dalı ile ilgili çalışmalarını yürütmek, Dekanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri takip etmek. |

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

43. Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
44. Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte bölüm başkanlığına sunmak.
45. Anabilim Dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde Anabilim Dalında bulunun elemanlara dağıtılmasını sağlamak.
46. Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelere uyumlu hale gelmesini sağlamak. Programları gününün şartlarına göre güncellemek.
47. Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.
48. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek.
49. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
50. Bölüme ve Anabilim Dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak.
51. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.
52. Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak.
53. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak.
54. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek.
55. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
56. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.
57. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
58. ERESMUS ve FARABİ programları ile ilgi çalışmalara katılmak.
59. Özürlü ve Yabancı Uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
60. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
61. Fakültenin etik kurallarına uymak, İç Kontrol faaliyetlerini desteklemek.
62. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
63. Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

| | |
|--|--|
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Dekanına 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. |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Sosyal |

| | |
|-------------------------|--|
| | Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme. |
| ÇALIMA ORTAMI | Anabilim Dalı Başkanlığı odası |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir. |

| | |
|---------------------|------------------------------|
| GÖREV TANIMI | ANABİLİM DALI BAŞKANI |
|---------------------|------------------------------|

| | |
|---------------------------|---|
| ADI-SOYADI | İdiris YILMAZ |
| İŞ ÜNVANI | Prof. Dr. |
| BİRİMİ | Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü Beden Eğitimi ve Spor Anabilim Dalı |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Bölüm Başkanı |
| TEMEL GÖREVLERİ | Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, Anabilim dalı ile ilgili çalışmalarını yürütmek, Dekanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri takip etmek. |

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte bölüm başkanlığına sunmak.
3. Anabilim Dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde Anabilim Dalında bulunun elemanlara dağıtılmasını sağlamak.
4. Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelere uyumlu hale gelmesini sağlamak. Programları gününün şartlarına göre güncellemek.
5. Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.
6. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek.
7. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
8. Bölüme ve Anabilim Dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak.
9. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.
10. Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak.
11. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak.
12. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek.
13. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
14. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.
15. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
16. ERESMUS ve FARABİ programları ile ilgi çalışmalara katılmak.
17. Özürlü ve Yabancı Uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, İç Kontrol faaliyetlerini desteklemek.
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
21. Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

| | |
|--|--|
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Dekanına 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. |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Sosyal |

| | |
|-------------------------|--|
| | Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme. |
| ÇALIMA ORTAMI | Anabilim Dalı Başkanlığı odası |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İő yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir. |

| | |
|---------------------|------------------------------|
| GÖREV TANIMI | ANABİLİM DALI BAŞKANI |
|---------------------|------------------------------|

| | |
|---------------------------|---|
| ADI-SOYADI | Mustafa BAŞ |
| İŞ ÜNVANI | Doç. Dr. |
| BİRİMİ | Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü Sporda Psiko-Sosyal Alanlar Anabilim Dalı |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Bölüm Başkanı |
| TEMEL GÖREVLERİ | Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, Anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek, Dekanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri takip etmek. |

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

22. Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
23. Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte bölüm başkanlığına sunmak.
24. Anabilim Dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde Anabilim Dalında bulunun elemanlara dağıtılmasını sağlamak.
25. Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelere uyumlu hale gelmesini sağlamak. Programları gününün şartlarına göre güncellemek.
26. Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.
27. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek.
28. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
29. Bölüme ve Anabilim Dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak.
30. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.
31. Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak.
32. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak.
33. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek.
34. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
35. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.
36. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
37. ERESMUS ve FARABİ programları ile ilgi çalışmalara katılmak.
38. Özürlü ve Yabancı Uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
39. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
40. Fakültenin etik kurallarına uymak, İç Kontrol faaliyetlerini desteklemek.
41. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
42. Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

| | |
|--|--|
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Dekanına 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. |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Sosyal |

| | |
|-------------------------|--|
| | Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme. |
| ÇALIMA ORTAMI | Anabilim Dalı Başkanlığı odası |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir. |

| | |
|---------------------|---------------------------------|
| GÖREV TANIMI | ANABİLİM DALI BAŞKANI V. |
|---------------------|---------------------------------|

| | |
|---------------------------|---|
| ADI-SOYADI | Prof.Dr.Faih BEKTAŞ |
| İŞ ÜNVANI | Prof. Dr. |
| BİRİMİ | Spor Yöneticiliği Bölümü Spor Yönetim Bilimleri Anabilim Dalı |
| BAĞLI OLDUĞU MAKAM | Bölüm Başkanı |
| TEMEL GÖREVLERİ | Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, Anabilim dalı ile ilgili çalışmalarını yürütmek, Dekanlıkça verilecek diğer iş ve işlemleri takip etmek. |

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanununun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte bölüm başkanlığına sunmak.
3. Anabilim Dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde Anabilim Dalında bulunun elemanlara dağıtılmasını sağlamak.
4. Anabilim Dalına ait derslerin diğer üniversitelere uyumlu hale gelmesini sağlamak. Programları gününün şartlarına göre güncellemek.
5. Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.
6. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek.
7. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
8. Bölüme ve Anabilim Dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak.
9. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek.
10. Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak.
11. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak.
12. Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek.
13. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
14. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.
15. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti stratejik plan performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
16. ERESMUS ve FARABİ programları ile ilgi çalışmalara katılmak.
17. Özürlü ve Yabancı Uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak.
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, İç Kontrol faaliyetlerini desteklemek.
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
21. Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.

| | |
|--|--|
| İŞ ÇIKTISI | Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Fakülte Dekanına 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. |
| İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER | Diğer Bölüm Sekreterleri, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Bilgi İşlem, Öğrenci İşleri Bürosu, Sosyal |

| | |
|-------------------------|--|
| | Eğitim Bilimleri Enstitüsü, İhtiyaç duyulan diğer Fakülte ve birimler |
| İLETİŞİM ŞEKLİ | Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme. |
| ÇALIMA ORTAMI | Anabilim Dalı Başkanlığı odası |
| ÇALIŞMA SAATLERİ | 08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İő yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir. |