

<b>GÖREV TANIMI</b>	<b>BÖLÜM BAŞKANI V.</b>
---------------------	-------------------------

<b>ADI-SOYADI</b>	<b>Fatih BEKTAŞ</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>Prof. Dr.</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>Antrenörlük Eğitimi Bölümü</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>Fakülte Dekanlığı</b>
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<b>Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine düzenlemek.</b>

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

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

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin 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> * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi <b>Bilginin şekli:</b> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze görüşme.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreter,

<b>OLUNAN BİRİMLER</b>	Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Ayniyat, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri birimleri.
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Bölüm Başkanlığı 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>BÖLÜM BAŞKANI</b>
---------------------	----------------------

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

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

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

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin 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> * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi <b>Bilginin şekli:</b> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze görüşme.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Ayniyat, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri birimleri.

<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Bölüm Başkanlığı 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>BÖLÜM BAŞKANI</b>
---------------------	----------------------

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

### **GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

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

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin 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> * Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi <b>Bilginin şekli:</b> * Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze görüşme.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Ayniyat, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri birimleri.

<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Bölüm Başkanlığı 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>BÖLÜM BAŞKANI V.</b>
---------------------	-------------------------

<b>ADI-SOYADI</b>	<b>Fatih BEKTAŞ</b>
<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>Doç.Dr.</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>Spor Yöneticiliği Bölümü</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>Fakülte Dekanlığı</b>
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<b>Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine düzenlemek.</b>

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

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

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin 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></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi</li> </ul> <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 görüşme.</li> </ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Yazı İşleri, Tahakkuk, Ayniyat, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri birimleri.

<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Yazı, telefon, internet, yüz yüze görüşme.
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Bölüm Başkanlığı Çalışma odası
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00 – 13.00-17.00 (İş yoğunluğu olması halinde çalışma saatleri artırılabilir.