



Süleyman Demirel
Üniversitesi
Spor Bilimleri Fakültesi

2021
Faaliyet Raporu



İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	3
1 GENEL BİLGİLER	4
1.1 GENEL BİLGİLER	4
1.1 Misyon ve Vizyon	5
1.2.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
1.3 Birime İlişkin Bilgiler	18
1.3.1 Fiziksel Yapı	19
1.3.2 Örgüt Yapısı	20
1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	22
1.3.4 İnsan Kaynakları	23
1.3.5 Sunulan Hizmetler	24
1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	24
1.4 Diğer Hususlar	24
2 AMAÇ ve HEDEFLER	25
2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler	27
2.3 Diğer Hususlar	27
3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	27
3.1 Mali Bilgiler	27
3.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	28
3.1.3 Mali Denetim Sonuçları	28
3.1.4 Diğer Hususlar	28
3.2 Performans Bilgileri	29
3.2.2 Faaliyet ve Proje Bilgileri	29
3.2.2 Performans Sonuçları Tablosu	30



3.2.3 Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	32
3.2.4 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	32
3.2.5 Diğer Hususlar.....	32
4 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	33
4.1 Üstünlükler	33
4.2 Zayıflıklar	33
4.3 Değerlendirme	34
5 ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	34



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Spor , tüm dünyadaki insanları dil, din, ırk, gibi ayırım yapmaksızın birleştiren evrenin kültürel bir aracıdır. Vücudun organik direncini artıran, sistemlerin fizyolojik kapasitesini geliştiren, bu kapasiteyi koruyan ve devam ettiren bir uğraşıdır.

Bir ülkenin gelişmesi nitelikli insan gücüne bağlıdır. Bu güç sağlıklı olmadan verimli olamaz ve kendinden beklenenleri gerçekleştiremez. Toplular, insanın fiziksel gelişimi ile birlikte zihinsel duygusal ve sosyal gelişimini sağlayan spor eğitime oldukça önem vermişlerdir. Bu bağlamda spor günümüzde eğitimin vazgeçilmez bir parçası haline almıştır.

Sportif ögelerin tümünde dinlenmek ve eğlenmek olduğu kadar aynı zamanda sosyal bir kaynaşma da vardır. Toplumla kaynaşma ve özdeşleşme konusunda spora önemli görevler düşer. Sporun sağladığı bedensel faydalar ve ruhsal anlamdaki doyum olanakları, sporla ilişkili serbest zaman aktiviteleri, sanayileşmiş ülkelerin özlemini duyduğu yeni bir yaşam şeklinin ayrılmaz parçasıdır.

Spor tesislerimizde; sadece çocuklara ve gençlere değil aynı zamanda yetişkinlere, yaşlılara ve engelli bireylere yönelik ortamlar sağlanmakta, eğitmenler eşliğinde spor faaliyetlerinin yaygınlaştırılmasını amaçlamaktayız. Daha sağlıklı ve kötü alışkanlıklardan uzak bireylerin yetişmesi için spor en güzel uğraştır.

Fakültemiz gelecek süreçte, hızla büyümesine devam edecek, mevcut kaynakları en iyi bir şekilde kullanarak, bilimsel yöntem, teknoloji ve imkanlardan faydalanarak, lisans ve lisans üstü eğitimde kaliteyi artıracak, toplumsal katkılarını geliştirmeye yönelik faaliyetlerini geliştirecek, kontrol edilebilecek bir yapı içerisinde büyümesine devam edecektir.

Bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde kazandırdığı nitelikli insan gücünün yanında spor dallarında uzmanlaşan bilgili ve tecrübeli akademik personelimiz ile sürekli büyüyen ve gelişen Süleyman Demirel Üniversitesi'ne Spor Bilimleri Fakültesi olarak katkımız giderek artmaktadır.

Fakültemizin başarılı çalışmalarının artarak devam edeceğine inancım sonsuz olup 2021 yılı birim faaliyet raporunu bilgilerinize sunarım.

Prof.Dr.Cem ÇETİN
Dekan



1 GENEL BİLGİLER

1.1 GENEL BİLGİLER

Spor Bilimleri Fakültesi 05.06.2015 tarihli 29377 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak kurulmuştur. Isparta İli coğrafi yapısı özellikleri ile spor faaliyetleri açısından birçok ilimizden önemli bir konumdadır. Bu önemlilik mevsimsel dönemlere göre birçok spora uygun bir yapısal özellik göstermektedir. Ayrıca kış ve yaz dönemi kamp merkezi olma açısından da önemli bir konumdadır. Ülke genelindeki emsallerine kıyasla oldukça kullanışlı ve geniş çerçeveli spor tesisleri (Olimpik Yüzme Havuzu, Tenis Kortları, 2500 Kişi Seyirci Kapasiteli Spor Salonu, Sportif Performans Laboratuvarı, Fitness Salonları, Güreş Salonu, Halter Salonu, Step-Aerobik Salonu, Futbol Sahası, Basketbol Sahası, Voleybol Sahası, Hentbol Sahası, Squash Sahası, Badminton Sahası, Masa Tenisi Salonu, Yatay ve Dikey Tırmanma Duvarı) mevcuttur.

Mevcut Durumda Yapılan ve Yapılabilecek Spor Branşları;

Yüzme, Kano, Kürek, Dağ/Yol Bisikleti, Triatlon, Traking, Kayak, Snow Board, Dağcılık, Atıcılık, Motor Sporları, Saha Sporları, Atletizm, Futbol, Tenis, Okçuluk, Salon Sporları(Basketbol, Voleybol, Hentbol, Okçuluk, Güreş, Karete, Taekwondo, Judo, Squash, Masa Tenisi, Tırmanma)

Bu anlamda Spor Bilimleri Fakültemize bağlı bölümler ve anabilim dalları ile spor alanlarında önemli bir misyonu icra ederken, spor dallarının icra edilmesi olanakları ve her branşta sporcu yetiştirilmesi konusunda önemli katkılar sağlamaktadır. Özellikle Fakültemize bağlı olarak faaliyet göstermekte olan spor tesislerimizin kalite standartlarına uygunluğu, yüzme havuzunun olimpik olması nedeniyle ülkemizde yapılan çeşitli müsabakaların gerçekleştirilmesinde ev sahipliği yapmaktadır.

2015 yılı itibariyle kurulan Spor Bilimleri Fakültesinde lisans düzeyinde aktif 4 (dört) bölüm, pasif 1(bir) bölüm bulunmaktadır. Spor Bilimleri Bölümüne 2020-2021 Eğitim öğretim yılından itibaren öğrenci alımı durdurulmuştur. Spor Yöneticiliği Bölümüne ilk defa 2020-2021 Eğitim Öğretim yılında ÖSYM tarafından öğrenci alımı yapılmıştır. Ayrıca Sağlık Bilimleri Enstitüsü altında Spor Bilimleri Anabilim Dalı Yüksek Lisans ve Doktora Programları bulunmaktadır.

- Beden Eğitimi ve Spor Bölümü-(Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci alımı yapılmaktadır)
- Egzersiz ve Spor Bilimleri Bölümü (I.ve II.Öğretim) (Öğrenci alımı durduruldu)
- Antrenörlük Eğitimi Bölümü-(Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci alımı yapılmaktadır)
- Spor Yöneticiliği Bölümü(ÖSYM tarafından öğrenci alımı yapılmaktadır.)
- Rekreasyon Bölümü(Öğrenci Alımı Yapılmadı-Pasif)



1.1 Misyon ve Vizyon

MİSYON

Fakültemiz; eğitim ve öğretimde kaliteli eğitim, araştırma ve projelerde çağın gereksinimlerine uygun bilgi üretmek ve topluma hizmet sunma sorumluluğunda bir misyon üstlenmiştir. Çağdaş bilgilerle donatılmış ve bu bilgileri aktarma yeteneğine sahip, araştırmacı ve sorgulayıcı, topluma ve toplumsal sorunlara karşı sorumlu, insan haklarına saygılı özelliklere sahip, dinamik ve profesyonel bireyleri Cumhuriyetin temel ilkelerine bağlı, çağdaş ve laik Türk gençleri olarak sporumuzun hizmetine kazandırmaktır.

Evrensel nitelikte araştırmacı, paylaşımcı, katılımcı, özgün ve estetik değerlere sahip çağdaş bir spor eğitimi vermek, performans ve toplum sağlığı için sporu sevdirmeyi ve yaygınlaştırmayı hedeflemiş bireyler yetiştirmektir. Dünya ve Türk Spor bilimine katkıda bulunmak her ikisinin gelişmesi içinde projeler ve yeni antrenman modelleri ile yeni yaklaşımlar çıkarmak ve ortaya koymaktır.

VİZYON

Fakültemiz; Atatürk devrim ve ilkeleri doğrultusunda, aklın ve bilimin rehberliğine dayanarak, yenilikçi, gelişmelere açık olarak teknolojik atılımları yakından takip eden bir vizyonu benimsemektedir. Spor bilimleri ve teknolojileri alanında dünya üniversiteleri ile rekabet eden öncü ve lider bir kurum olmayı hedefleyerek çağdaş spor eğitimi ve öğretimi programlarını yürütmektedir. Fakültemiz; sağlıklı ve yaşam kalitesi yüksek bireylerden oluşturulmuş bir ülke vizyonunu temel alarak çağdaş, evrensel değerlere sahip, kazandığı bilgi ve becerileri uygulamaya yansıtabilen üstün nitelikli Beden Eğitimi ve Spor öğretmeni, Antrenör ve Sporcu yetiştirmeyi amaç edinmiştir.

Değerler

- Uluslararası spor kültürüne sahip olmak
- Çok yönlü bilim odaklı çalışılması(Sağlık Bilimleri, Eğitim Bilimleri, Sosyal Bilimler vb.)
- İnovasyon
- Entegrasyon(IOC Dünya Olimpiyat Komitesi, TMOK Türkiye Milli Olimpiyat Komitesi, Spor Genel Müdürlüğü, Üniversiteler)
- Meslek Ahlakı
- Dürüstlük
- Saygınlık
- Şeffaflık
- Kültürel Değerlere Sahiplik
- Özgüven
- Başarı ve Gelişim Odaklı

Eğitim, Araştırmave Hizmet Etkinliklerinde

- Bilimsellik
- Yenilikçilik
- Mükemmeliyetçilik
- Araştırmacılık
- Geliştiricilik
- Toplumsal ve Uluslararası değerler
- Farkında olma
- İnsana ve Çevreye Saygılı

1.2.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakülte Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Dekan;

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan Dekan,Rektörün önereceği üniversite içinden veya dışından üç Profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usulle atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir. Dekan çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi Dekan Yardımcısı olarak seçer.

Dekanın Görevleri;

1. Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.
2. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
4. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
5. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
6. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
7. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak
8. Fakülte'deki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hallerde komisyonlar oluşturmak.
9. Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
10. Fakülte'de kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirmek.
11. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.



12. Fakültenin tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışmak. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakülte'de takım çalışması ruhunu geliştirmek.
13. Fakülte'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
14. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
15. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.
16. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Rektöre karşıbirinci derece sorumludur.

Fakülte Kurulu

Fakülte Kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Dekan, gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

Görevleri:

1. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır.



Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Görevleri: Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

İDARİ PERSONEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakülte Sekreteri
- Mali İşler
- Öğrenci İşleri
- Personel İşleri
- Taşınır Kayıt Görevlisi
- Yazı İşleri
- Dekan Sekreteri
- Bölüm Sekreteri
- Yardımcı Hizmetler Personeli

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Personel	Fakülte Sekreteri

Fakülte Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
4. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.



5. Akademik Genel Kurul,Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
6. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
7. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
8. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
9. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt görevlisi tarafından yapılmasını sağlamak.
10. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
11. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
12. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.
14. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
15. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmaları için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
16. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
17. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
18. Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
19. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
20. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
21. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
22. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
23. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.
24. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
25. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
26. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
27. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2021 Faaliyet Raporu



ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri. Dekan
	Personel	Mali İşler

Mali İşlerde görevli personelin göre yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakültede yapılacak yolluk yevmiye ve ders ücretleri dâhil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.
 2. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek.
 3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.
 4. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, SGK primlerinin ödenmesi, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, her türlü sosyal yardım ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek.
 5. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.
 6. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
 7. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
 9. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
 10. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
 11. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
 12. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
 13. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
 14. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
 15. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
 16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kullanmakta olduğu odanın kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
 - 17- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
 18. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.



ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan
	Personel	Öğrenci İşleri

Öğrenci işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
 2. Ders görevlendirmeleri ile ilgili işleri yapmak, ders programlarını sisteme girmek.
 3. Erasmus, Farabi ve Özel Öğrenci çerçevesinde diğer üniversiteye giden öğrencilere ait yazışmaları yapmak notlarını sisteme girmek.
 4. Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak.
 5. Özel yetenek sınavları ile ilgili yazışmaları yapmak.
 6. Tek ders sınavları ile ilgili başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak.
 7. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim etmek.
 15. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
 16. Öğrencilerle ilgili diğer işlemleri yapmak.
 - 17- Kayıt sildiren, kayıt donduran, yatay geçiş yapan ve mezun olan öğrencilerin “Öğrenci İşleri Otomasyonuna” ve KYK Bilgi Sistemine “ işlenerek Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
 - 18- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin not kontrolü-kredi kontrolü, harç kontrolü yapılarak “Öğrenci İşleri Otomasyonundan” öğrenci mezun edilmesi ve gerekli diğer işlemlerin yapılarak Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek.
 - 19-Harç yatırması gereken öğrencileri tespit etmek ve gerekli uyarıları yapmak,
 - 20-Öğrenci kimlik ve bandrol dağıtım işlemlerini yapmak,
 21. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
 22. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
 23. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
 24. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
 25. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
 26. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
 27. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.



ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları
	Personel	Personel İşleri

Personel işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
2. İdari personel görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
3. Personelin görev sürelerini, terfi işlemlerini takip etmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
4. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
5. İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak işe başlama tarihlerini takip etmek
6. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek.
7. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.
8. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek.
9. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimi ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
10. Dekan, dekan yardımcıları, bölüm başkanı, bölüm başkan yardımcılığı, anabilim dalı başkanı, fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu üyelikleri ve üniversite senato temsilciliği ve atanmaları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
11. Yazı işleri ile koordine ederek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
12. Jüri görevlendirme işlemlerini ile ilgili yazışmaları yürütmek.
13. SGK Hitap programını takip etmek, süresi içerisinde bilgi girişi yapmak ve takip etmek.
14. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
15. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
16. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
17. Dekanlığa yada kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
18. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
19. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.



20. Akademik ve idari personelin özlük bilgi ve dosyalarını usulüne uygun olarak muhafaza etmek, arşivlemek.

21. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.

25. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları
	Personel	Taşınır Kayıt Yetkilisi

Taşınır Kayıt Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak.
2. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemenin satın alınması ile ilgili işlemlerini takip etmek.
3. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak.
4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
5. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak.
6. Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak.
7. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
8. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması.
9. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
10. Projelerden alınan taşınırların kayıt ve işlemlerini yapmak.
11. Uygunluk onay işlemlerini yapmak.
12. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek.
13. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak.
14. Muayenesi veya kontrolü gereken taşınır malzemelerin tahlil ve kontrolünü takip etmek.
15. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkotlama işleminin yapılmasını sağlamak.



16. Kişisel odalar ile laboratuvar, koridor, sınıf gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak, ilgili kişilere zimmetlenmesini sağlamak.
17. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerini hazırlamak, güncellemek.
18. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak.
20. Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak.
21. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
22. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
23. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve gereğini yapmak.
24. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
25. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
26. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
27. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
28. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
29. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
30. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekr., Dekan Yardımcıları
	Personel	Yazı İşleri

Yazı İşlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakültenin birim içi ve birim dışı yazışmalarını Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
2. Gelen-giden evrakı kaydetmek, havale edilen evrakı zimmetle ilgililere göndermek, iç ve dış posta işlemlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
3. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu, Akademik Genel Kurul ve komisyonların toplantı öncesi gündemlerini hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek, Kurul ve komisyon tutanaklarının düzenli bir şekilde yazılmasını, dosyalama ve arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
4. Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.



5. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.
6. Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
7. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
8. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
9. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
10. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.
11. Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
12. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.
13. Arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek.
14. Standart Dosyalama Planına uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak.
15. Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.
16. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
18. Amirlerinin vereceği diğer işleri yapmak.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekr.Dekan, Dekan Yardımcıları
	Personel	Dekan Sekreteri

Dekan sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.
2. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.
3. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.
4. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.
5. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.
6. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.



7. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak.
8. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.
9. İmza dosyalarını sunmak, imzalanan dosyaları ilgili yerlerine iade etmek,
10. Dekanlık akademik ve idari personelinin iç ve dış görüşmelerini yapmasını sağlamak
11. Fakülteye bağlı tesislere ait yazışmaları yapmak,
12. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
13. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
14. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
15. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.
16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
17. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
16. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
17. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
19. Amirlerinin vereceği diğer işleri yapmak.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları
	Personel	Bölüm Sekreteri

Bölüm Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak,
2. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
3. Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek.
4. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
5. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek.



6. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
7. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.
8. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.
9. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
10. Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
11. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
13. Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
14. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
15. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
16. Öğrenci işleri bürosu ile koordineli çalışmak.
17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
30. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yardımcıları
	Personel	Temizlik Hizmetleri

Temizlik Personelinin Görevleri :

1. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak,
2. Akademik ve idari odaların düzenli olarak temizliğini yapmak ve çöplerini almak,
3. Sınıf, laboratuvar, koridor gibi alanların havalandırılması,
4. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapılarda vb. aksaklıkları fakülte sekreterine bildirmek, yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek
5. İş güvenliği tedbirlerine uyarak temizlik maddelerini kullanmak
6. Çöplerin gerekli çöp depo alanlarına taşımak,
7. Görev yerlerinde temizlik yapmak için kendilerine teslim edilen makine, ekipman vb. malzemelerin kullanım ve bakım talimatına göre kullanmak, muhafaza etmek ve temiz olarak bulundurulmak,
8. Tüm tuvalet, lavabo vb. yerlere konulan sıvı sabun, lavabo-pisuar koku giderici tablet, tuvalet kâğıdı vb. temizlik malzemelerini sürekli kontrol etmek, biten malzemelerin yerine yenisini koymak
9. Amirlerinin vereceği diğer işleri yapmak



1.3 Birime İlişkin Bilgiler

Fakültemiz 5/6/2015 tarihli 2015/7723 sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak, Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesinde açılmıştır. Aşağıda belirtilen bölümlerde eğitim verilmektedir.

- Beden Eğitimi ve Spor Bölümü
- Spor Bilimleri Bölümü(I.ve II.Öğretim)(Öğrenci alımı durduruldu)
- Antrenörlük Bölümü
- Spor Yöneticiliği Bölümü
- Rekreasyon Bölümü (Öğrenci Alımı Yapılmadı-Pasif)

Beden Eğitimi ve Spor Bölümüne ve Antrenörlük Bölümüne öğrenci alımları özel yetenek sınavı ile yapılmaktadır. Spor Yöneticiliği bölümüne öğrenci alımı ilk defa ÖSYM tarafından 2020-2021 Eğitim öğretim yılında yapılmıştır.

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BÖLÜMLERE GÖRE ÖĞRENCİ SAYILARI DAĞILIMI

Bölümü		Kız	Erkek	Toplam
Beden Eğitimi ve Spor Bölümü		82	92	174
Antrenörlük Bölümü		31	102	133
Spor Yöneticiliği		19	59	78
Spor Bilimleri Bölümü	I.Öğretim	25	137	163
	II.Öğretim	20	98	118
TOPLAM		177	488	665

MEZUNÖĞRENCİ SAYILARI

Spor Bilimleri I.Öğretim	28
Spor Bilimleri II.Öğretim	30



1.3.1 Fiziksel Yapı

Eğitim Alanları Sayıları

Eğitim Alanı	Kapaste 0-50	Kapasite 51-75	Kapasite 76-100	Kapasite 101-150	Kapasite 151-250	Kapasite 251- üzeri	Toplam
Amfi				1			1
Sınıf	8						8
Eğitim Laboratuvarı	1						1

Sosyal Alanlar

Yemekhane/Kantin/Kafeteryalar

	Adet	Kapalı Alan(m2)	Açık Alan(m2)	Kapasite (Kişi)	Toplam Alan(m2)
Yemekhane	0	0	0	0	
Kantin/Kafeterya	1	148m2	0	80	148 M2
Restorantlar	0	0	0	0	



1.3.2 Örgüt Yapısı

DEKAN- Prof.Dr.Cem ÇETİN

FAKÜLTE KURULU

DEKAN YARDIMCILARI

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

Prof.Dr.Cem ÇETİN

Dr.Öğr.Üyesi
Mahmut ALP
Dr.Öğr.Üyesi
Hulusi ALP

Prof.Dr.Cem ÇETİN

Prof.Dr.Mehmet SALTAN

Prof.Dr.Mehmet SALTAN

Prof.Dr.Serdal TERZİ

Prof.Dr.Serdal TERZİ

Prof.Dr.Alper ÖZORAK
Doç.Dr.Mehmet
KUMARTAŞLI

Prof.Dr.Alper ÖZORAK

Doç.Dr.Mehmet KUMARTAŞLI

Doç.Dr.Mahmut ALP

Doç.Dr.Mahmut ALP

Dr.Öğr.Üyesi Hulusi ALP

Dr.Öğr.Üyesi Hulusi ALP

Doç.Dr. Olcay SALICI

Arş.Gör.Fahriye Esra
BAŞYİĞİT

Doç.Dr. Gürhan SUNA

Doç.Dr.Osman PEPE



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2021 Faaliyet Raporu



Prof. Dr. Cem ÇETİN Dekan					
Doç. Dr. Hulusi ALP Dekan Yardımcısı			Doç. Dr. Mahmut ALP Dekan Yardımcısı		
Nihal KUTSAL Fakülte Sekreteri					
Yazı İşleri/Kurullar Sekreteryası Nazife KAYA	Personel İşleri Sunay GÜLSOY	Mali İşler ve Muhasebe Müberra KARAKUŞ Taahhüt Kayıt Kontrol Nihal YAMAN	Dekan Sekreteri Nihal YAMAN	Öğrenci İşleri Hasan Hüseyin KILIÇASLAN B. Şeyda GÜRDAL	Destek Hizmetleri Teknik Servis Ali ULUDAĞ Ömer COŞGUN Temizlik Personeli Gülfiye SAVCIÖZEN
Antrenörlük Eğitimi/Egzersiz ve Spor Bilimleri Bölüm Sekreterliği Oğuz KAYA			Beden Eğitimi ve Spor/Spor Yöneticiliği Bölüm Sekreterliği Burcu YAMAN		

Beden Eğitimi ve Spor Bölümü	Antrenörlük Eğitimi Bölümü	Spor Bilimleri Bölümü	Spor Yöneticiliği Bölümü
Dr.Öğr.Üyesi Olcay SALICI- Böl.Bşk Doç.Dr.Mehmet KUMARTAŞLI Dr.Öğr.Üyesi Mahmut ALP Dr.Öğr.Üyesi Hulusi ALP Öğr.Gör.Öner KOÇ(13/b)	Dr.Öğr.Üyesi Gürhan SUNA-Böl.Bşk. Dr.Öğr.Üyesi Kenan İŞILDAK Dr.Öğr.Üyesi Yunus Emre BAĞIŞ Dr.Öğr.Üyesi Z.Senem SÖYLEYİCİ(13/b) Arş.Gör.Murat ÇİMEN	Doç.Dr.Mehmet KUMARTAŞLI Böl.Bşk. Arş.Gör.Berat KOÇYİĞİT Arş.Gör.Fahriye Esra BAŞYİĞİT Arş.Gör.Emrah YILMAZ Arş.Gör.Mahmut ÖZDİNÇ Öğr.Gör.Erkan ÇİMEN(13/b) Öğr.Gör.Sedat ÖZCAN(13/b) Öğr.Gör.Aydın KARABULAK(13/b)	Dr.Öğr.Üyesi Osman PEPE (Böl.Bşk.) Dr.Öğr.Üyesi İ.Kubilay TÜRKEY Dr.Öğr.Üyesi Abdullah Yavuz AKINCI

1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adedi
Masaüstü Bilgisayar	48
Taşınabilir Bilgisayar	6
Projeksiyon	16
Yazıcı	29
Faks	1
Fotokopi makinesi	1
Kameralar	11
Televizyonlar	2
Tarayıcılar	2



1.3.4 İnsan Kaynakları

Spor Bilimleri Fakültesi 2020 Yılı Akademik Personel Dağılımı

Unvan	Personel Sayısı
Profesör	*1
Doçent	8
Dr.Öğr.Üyesi	3 (2+*1)
Araştırma Görevlisi	5
Öğretim Görevlisi	*4
Toplam	21

Açıklama: * 13-b/4 madde gereğince birimimizde çalışmaktadır.

İdari Personel Dağılımı

	Kadrolu	13/b-4 Gelen	13/b-4 Giden	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	10	0	0	10
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0
Sağlık Hizmetleri	0	0	0	0
Yardımcı Hizm.Sınıfı	1	1	0	2

Sürekli İşçi Personel Dağılımı

	13/b-4 Gelen	13/b-4 Giden	Toplam
Sürekli İşçi Dağılımı	1	0	1



1.3.5 Sunulan Hizmetler

Fakültemizde Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü, Spor Bilimleri Bölümü, Antrenörlük Eğitimi Bölümü ve Spor Yöneticiliği bölümlerinde öğrencilerimize eğitim verilmektedir. Fakültemizin eğitim amacı olan Spor faaliyetleri doğrultusunda Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde spor faaliyetleri yürütülmektedir. Fakülte olarak ilimizde yaşayan halkın da spor faaliyetlerine katılmalarında etkin rol sağlamaktadır. Ayrıca fakültemizde okutulan Toplumsal Hizmet Uygulamaları dersi kapsamında ilimizde bulunan köy okullarında spor sahası çalışmaları yaparak örnek olacak projeler yapmaktadır. Yine bu ders kapsamında hasta ve yaşlılar ziyaret edilerek ihtiyaçları giderilmektedir. Fakültemiz her türlü spor branşında spora katkı sunmaktadır.

1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemiz bünyesinde yer alan akademik, idari ve mali yetki ve sorumluluklar, 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile diğer ilgili yasa ve mevzuat ile düzenlenmektedir. Misyon, vizyon ve stratejik hedeflere ulaşılabilmesi için stratejiler belirlemek, geliştirmek, uygulamak ve sonuçlarını değerlendirmek amacıyla stratejik yönetim sürecini benimsemiştir.

Birimimizin mal ve hizmet ihtiyaçları İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından karşılanmaktadır. Teslim alınan mal ve hizmetler oluşturulan ilgili komisyonlar tarafından incelenmekte ve kayıt yapılmaktadır. İhtiyaç doğrultusunda alınan mal ve hizmetler teslim alınarak Taşınır Kayıt Sistemi üzerinden kayıt altına alınmaktadır. Kayıt altına alınan demirbaş mal ve hizmetler birimlerin istekleri doğrultusunda zimmetlenerek kullanıma sunulmaktadır. Tüketim malzemesi olan ihtiyaçlar ise doğrudan kullanıma sunulmakta ve düzenli olarak düşümü yapılmaktadır.

1.4 Diğer Hususlar

2 AMAÇ ve HEDEFLER

2.1 Birimin Amaç ve Hedefleri

HEDEFLER

- *Beden Eğitimi ve Spor Bölümü, Antrenörlük Bölümü ve Spor Bilimleri Bölümlerinin eğitim ve öğretim düzeyinin ulusal ve uluslararası Spor Bilimleri Fakülteleri arasında en üst düzeye ulaştırılmasını sağlamak
- *Teknolojik altyapı ve donanımı sürekli olarak artırmak
- *Öğrencilerin uluslararası alanda sağlanan fırsatlardan yararlanmalarını sağlamak
- *Akademik kadroların, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının gelişmesine yönelik kaynakları sağlamak, Akademik ve idari personelin daha verimli çalışabilmesi için fiziksel çalışma ortamlarının düzenlenmesi
- *YÖK, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü, Belediyeler, Sosyal Hizmet Kurumları, Öğrenci, Aile, Topluluk, diğer ilgili kamu kuruluşları ve üniversite içi diğer birimler ile işbirliği ve Proje/ortak çalışmalar yapmak ve yaygınlaştırmak
- *İlimizde sportif branşlarda, antrenman yöntemlerinin geliştirilmesinde ve uygulanmasında lokomotif görevi üstlenmek
- *Eğitim-öğretim yılı başlangıcında açılış programları düzenleyerek, yeni gelen öğrencilerle tanışma ve kaynaşmanın sağlanması ve öğrencilerin üniversitemize ve ilimize uyumlarının sağlanması
- *Çeşitli branşlarda kurslar ve eğitimler düzenleyerek, öğrencilerin donanımlarını artırmak
- *Üniversitelerarası sosyal kültürel ve sportif organizasyonlar yapılarak, öğrencilerin bilgi ve görgülerini artırarak, kültürel etkileşimlerinin artırılması
- * Engelli bireylerin toplumla kaynaşması ve fiziki aktivitelerinin artırılması adına engellilere yönelik spor faaliyetlerini artırmak ve spora teşvik etmek

Beden Eğitimi ve Spor Bölümünün Amacı: Ülkemizin en ücra köşesinde bile yer alan okullardaki hareket etmeye, spor yapmaya, kendini tanımaya muhtaç öğrencilere sporun fayda ve yararlarını anlatabilecek, toplumun bütün bireylerine bilinçli spor yapma alışkanlığını kazandırabilecek, gerek özel okullarda gerekse devlet okullarında görev yapabilecek kültüre haiz Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenleri yetiştirmektir.

Spor Bilimleri Bölümünün Amacı: Spor Bilimleri bölümünün temel amacı üniversitelerin misyonu olan evrensel bilim ölçütleri içerisinde spor eğitimi vermektir. Bu bölümü tercih eden öğrencilerin sporun içinden gelmiş olmaları ve sporun içinde yaşadıkları olayları bilimle ilişkilendirmeleri esas alınmıştır. Branşına özgün çok yönlü ve detaylı performans analizi yapabilme, sayısallaştırarak yapabilme, sayısallaştırarak raporlaştırma, zayıf ve güçlü yanları belirleyerek sonuçlar çıkartarak, antrenman plan ve program stratejileri belirlemeyi amaçlanmaktadır.

Antrenörlük Eğitimi Bölümünün Amacı: Takım sporları veya bireysel sporların farklı dallarında uzmanlaşmış antrenörlerin (spor eğitimcilerinin); etik kurallara önem veren, sporunun sağlığını ve güvenliğini korumayı ilke edinmiş, üst düzeyde performans için multidisipliner çalışabilen, ilgili olduğu dalda dünyadaki bilimsel ve teknolojik gelişmeleri takip edebilen, sonuçlarını yorumlayıp uygulamaya

aktarabilen, her yaştan sporcuyu antrene edebilen, performans testleri, yetenek seçimi ve yönlendirmesi yapabilen, lider olabilen, araştırmacı özelliği ile problem olarak gördüğü konularda, üniversite ya da araştırma birimleri ile ortak çalışabilen, niteliklere sahip olmasını sağlamak için lisans düzeyinde eğitim vermektir.

Spor Yöneticiliği Bölümü 2020-2021 eğitim-öğretim yılında öğrenci almaya YÖK tarafından onay verilmiş bulunmaktadır. Amaç ülkemizin spor alanında önemli oranda ihtiyacı olan yöneticileri yetiştirmektir.

Spor Yöneticiliği Bölümü, nitelikteki spor yöneticilerini yetiştirirken, programında spor organizasyonları yönetimi, hukuk, işletme, iletişim, pazarlama, psikoloji ve birçok spor branşına özgü ders ve konulara yer vermektedir.

AMAÇLAR

:

EĞİTİM VE ÖĞRETİM KALİTESİNİ YÜKSELTMEK	Öğrencilerin derslere olan ilgisini artırarak katılım oranını yükseltmek Öğrencilere araştırma imkanları sağlamak Öğrencilerin bilgilerini uygulama imkanları sağlamak
FAKÜLTEMİZ SPOR TESİSLERİNDE SUNULAN HİZMETİN ETKİNLİĞİNİ ARTIRMA VE GELİŞTİRME	Spor ve ders için gerekli spor tesislerinin ve ekipmanların spor için kullanım için hazır ve uygun halde bulundurmak Spor aletlerinin ulaşılabilir halde olmasını sağlamak Spor aletlerinin gelişen teknolojiye uygun olarak güncellenmesi
TOPLUMUN HER KESİMİNİ SPORA TEŞVİK ETMEK	Toplumun her kesiminin spor yapabilmesi için aktivitelerin artırmak ve engelli bireylere spor yapma imkanı sağlamak Spor müsabakalarının yapılması için öncü ve destek olmak Spor tesislerimizin her kesimin kullanımı için açık bulundurmak



2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

Fakültemiz lisans ve lisansüstü eğitim-öğretimde sahip olduğu misyon ve vizyon çerçevesinde geleceğin ihtiyaç duyduğu bilimsellik ile donatılmış nitelikli insan gücü yetiştirmeyi benimsemiştir. Yüksek Öğretim Kalite Kurulu önerileri doğrultusunda akademik ve idari personele toplam kalite yönetimi bilincini geliştirmek, iyi uygulama örneklerini artırmak, Lisans eğitiminin bölümler bazında ulusal akreditasyonunu sağlamak önceliklerimizdir.

2.3 Diğer Hususlar

3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Mali Bilgiler

2021 YILI PERSONEL MAAŞ GİDERLERİ

AY - YIL	TEMEL AYLIK	TABAN AYLIK	ZAM VE TAZMİNATLAR	SOSYAL HAKLAR
OCAK-ARALIK	202.826,25	720.679,25	790.198,30	63.567,12

2021 YILI PERSONEL MAAŞ GİDERLERİ SOSYAL GÜVENLİK PRİM ÖDEMELERİ

AY - YIL	5510 ÖNCESİ SGK	5510 SONRASI SGK	5510 ÖNCESİ SAĞLIK PRİMİ	5510 SONRASI SAĞLIK P.
OCAK-ARALIK	121.819,84	102.247,83	73.091,72	63.656,802

2021 yılı Yolluk Giderleri

AY YIL	YURTIÇİ GEÇİCİ GÖR.YOL.	SÜREKLİ GÖR.YOL.	KURS KATILIM
OCAK-ARALIK	589,10		760,00



3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Uygulama Sonuçları :			
	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2021 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
01 - PERSONEL GİDERLERİ	2652944,98	2652944,98	100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ (Sosyal Güvenlik ve Sağlık Primi Ödemesi)	389582,70	389582,70	100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0	0	0

3.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

3.1.3 Mali Denetim Sonuçları

3.1.4 Diğer Hususlar

3.2 Performans Bilgileri

2021 Yılı Makale Verileri	
SCI,SCI-E,SSCI,AHCI makale sayısı	2
ESCI ve Scopus makale sayısı	7
Diğer uluslararası indeksli makale sayısı	12
Ulusal makale sayısı	16
Dönem Toplamı	37

3.2.2 Faaliyet ve Proje Bilgileri

2021 Yılında Spor Müsabakalarına Katılan Öğrenci Sayıları ve Branşlar

BRANŞ	KATILAN KİŞİ
Masa Tenisi	7
Basketbol	15
Voleybol	10
Judo	2
Güreş	7
Tenis	1
Goolball	1
Taekwondo	1
Bocce	1
Kros	1
Bisiklet	1



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2021 Faaliyet Raporu



Diğer Etkinlikler	SAYISI
Açık Oturum	0
Söyleşi	0
Tiyatro	0
Konser	0
Sergi	0
Turnuva	11
Teknik Gezi	2
Eğitim Semineri	0

ERASMUS PROGRAMI KAPSAMINDA EĞİTİME GİDEN ÖĞRENCİ BİLGİLERİ
GİTTİĞİ ÜNİVERSİTE

Sports University of Tirana -Arnavutluk	2
---	---

3.2.2 Performans Sonuçları Tablosu

2021 Yılı Makale Verileri	
SCI,SCI-E,SSCI,AHCI makale sayısı	2
ESCI ve Scopus makale sayısı	7
Diğer uluslararası indeksli makale sayısı	12
Ulusal makale sayısı	16
Dönem Toplamı	37



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2021 Faaliyet Raporu



2021 Yılı Kitap Verileri	
Alanında Kitap Yazarlığı (Yurt içi)	1
Alanında Kitap Yazarlığı (Yurt dışı)	4
Alanındaki kitaplarda yer alan her bölüm veya ünite yazarlığı	9
Çeviriler	0
Dönem Toplamı	14

2021 Yılı Uluslararası Bildiri Verileri	
Sözlü sunulan ve tam metin yayınlanan	9
Sözlü sunulan ve özet metin yayınlanan	7
Poster sunulan ve tam metin yayınlanan	0
Poster sunulan ve özet metin yayınlanan	0
Dönem Toplamı	16



2021 Yılı Editörlük Verileri	
SCI, SCI-Expanded, SSCI, AHCI tarafından taranan dergilerde editörlük	0
ESCI ve Scopus tarafından taranan dergilerde editörlük	0
Diğer dergilerdeki editörlükler	1
Kitap Editörlüğü (Yurt içi)	0
Kitap Editörlüğü (Yurt dışı)	4
Dönem Toplamı	5

3.2.3 Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Fakültemizde görev yapmakta olan öğretim üyelerimiz akademik çalışmaları kapsamında makale, ulusal ve uluslararası bildiri yapmaya devam etmektedir.

3.2.4 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

3.2.5 Diğer Hususlar



4 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Üstünlükler

- 1-Üniversitemize ait bütün spor tesislerimizin Fakültemize yakın olması ve özellikle Atatürk Kapalı Spor Salonu ile aynı bina içerisinde olması nedeniyle öğrencilerimizin spor alanlarından faydalanma kolaylığı
- 2-Fakültemizin ve Spor Tesislerimizin kampüs içerisinde olması nedeniyle kolay ulaşılabilirlik
- 3-Akademik ve idari personelimizin bilgili, tecrübeli ve yeterli donanıma sahip olması nedeniyle bütün spor branşlarının eğitim-gözetiminde yapılabilmesi
- 4-Kamuoyunda spora karşı duyulan ilginin artması
- 5-Fakültemizdeki eğitim-öğretim kalitesi.
- 6-Öğretim üyelerine ve öğretim elemanlarına kolay ulaşım imkanı, birebir görüşme fırsatları
- 7-Spor tesislerimizde bulunan ekipman ve aletlerin yeterliliği, spor alanlarının genişliği
- 8- 29 Ekim yüzme havuzunun olimpik olması ve yüzme sporunu yapma imkanı
- 9-Spor tesislerimizin modern ve standartlara uygunluğu nedeniyle ülkemizde ve ilimizde düzenlenen spor müsabakalarına ve turnuvalara ev sahipliği yapma
- 10-Davraz Kayak Merkezinin ilimizde bulunması nedeniyle kayak sporunun da aktif bir şekilde yapılması ve kayak eğitiminin uygulamalı olarak verilmesi olanağı
- 11-Spor tesislerimizin engelli bireylerin spor yapmasına uygun olması

4.2 Zayıflıklar

- 1-Akademik personelin yetersizliği
- 2-İdari, teknik ve temizlik personelinin yetersizliği
- 3-Dersliklerin standartlara uygun olmaması
- 4-Fiziki imkanların ve fakülte kullanım alanının dar olması nedeniyle oda yetersizliği
- 5-Fakültemizin spor tesisleri içerisinde bulunması ve fakülte dışından kişilerin spor amaçlı gelmeleri nedeniyle güvenliğin yetersiz kalması
- 6-Fakültemize ait ayrı binanın olmaması
- 7- Binanın Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı tesisle beraber kullanılması nedeniyle iki birimin binada söz sahibi olması



4.3 Değerlendirme

Fakültemizde yer alan her bölümümüzün eğitim öğretim programları belirli ve düzenli periyotlarla bölüm kurulunda ele alınıp değerlendirilmekte ve her öğretim elemanına bu konuda görüş ve önerileri rahatlıkla dile getirebilmelerine imkan tanınmaktadır. İlgili görüş ve öneriler doğrultusunda Fakültemiz kurullarında değerlendirilmektedir. Bölümlerimizde yer alan derslerde kullanılan öğretim yöntemleri teorik ve uygulama ağırlıklı olarak gerçekleşmektedir. Dersin içeriğine, öğrenci sayısına ve fiziki ortama dayalı hibrit yöntemde kullanılabilmektedir. Aktarılan bilgiler, yazılı ve sözlü sınavlar, ödevler, araştırma raporları vb. yöntemlerle değerlendirilmektedir.

5 ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemiz Atatürk Spor Salonu içerisinde faaliyet gösterdiğinden: Sınıf ve Dersliklerin fiziki yapıları yetersizdir; Öğretim elemanı, idari personeli ve sürekli işçi, eğitmen kapasitesi değerlendirildiğinde, fiziki şartları yetersiz gelmektedir. Bu nedenle, yeni bir binaya ihtiyaç duyulmaktadır.

Fakültemize yeni bir bina tahsis edilmesi halinde öğrencilerimize fiziki imkanları yeterli bir binada eğitim-öğretim sunmak daha verimli olacaktır. Ayrıca akademik ve idari personel sayısının artırılması konusunda tedbirlerin alınması gerekmektedir.

**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ HARCAMA YETKİLİSİ İÇ KONTROL GÜVENCE
BEYANI**

Harcama yetkilisi olarak görev ve yetkilerim çerçevesinde;

Harcama birimimizce gerçekleştirilen iş ve işlemlerin idarenin amaç ve hedeflerine, iyi malî yönetim ilkelerine, kontrol düzenlemelerine ve mevzuata uygun bir şekilde gerçekleştirildiğini, birimimize bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların planlanmış amaçlar doğrultusunda etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, birimimizde iç kontrol sisteminin yeterli ve makul güvenceyi sağladığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, yönetim bilgi sistemleri, iç kontrol sistemi değerlendirme raporları, izleme ve değerlendirme raporları ile denetim raporlarına dayanmaktadır.

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.(Spor Bilimleri Fakültesi 28.02.2022)


Prof. Dr. Cem ÇETİN