



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU



İçindekiler

1 BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	3
2 GENEL BİLGİLER	4
2.1 Misyon ve Vizyon.....	10
2.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	11
3 Birime İlişkin Bilgiler	25
3.1 Fiziksel Yapı	28
3.2 Örgüt Yapısı.....	29
3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	30
3.5 Sunulan Hizmetler	32
4. DİĞER HUSUSLAR	33
5 AMAÇ ve HEDEFLER	33
5.1 Birimin Amaç ve Hedefleri.....	33
5.2 Temel Politikalar ve Öncelikler	34
5.3 Diğer Hususlar	35
6 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	35
6.1 Mali Bilgiler.....	35
6.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları	36
6.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar.....	36
6.1.3 Diğer Hususlar	37
6.1.4 Mali Denetim Sonuçları	37
6.2 Performans Bilgileri.....	37
6.2.1 Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri.....	39
6.2.2 Performans Sonuçların Değerlendirilmesi	39
6.2.2.1 Alt Program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler	40
6.2.2.2 Performans denetim sonuçları.....	40
7 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	40
7.1 Üstünlükler.....	40
7.2 Zayıflıklar	46
7.3 Değerlendirme.....	48
8 ÖNERİ VE TEDBİRLER	49
9 EKLER.....	49



1 BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

Spor, insanları dil, din, ırk gibi ayrımlardan bağımsız olarak birleştiren, evrensel bir kültürel araç olmayı sürdürmektedir. Aynı zamanda, sporun bireylerin organik direncini artırdığı, fiziksel ve zihinsel kapasitesini geliştirdiği, sosyal bağları güçlendirdiği gerçeği, bu uğraşın bireyler ve toplumlar için ne denli önemli olduğunu göstermektedir.

Bir ülkenin kalkınması sağlıklı insan gücüne bağlıdır. Sağlık, bireyin verimli olabilmesi ve toplumun beklentilerini karşılayabilmesi için temel bir unsurdur. Sporun fiziksel gelişimin yanı sıra bireylerin zihinsel, duygusal ve sosyal gelişimlerine yaptığı katkılar, sporun eğitim sistemleri içerisindeki yerini daha da güçlendirmiştir. Bu bağlamda, spor yalnızca bireylerin kendilerini geliştirme aracı değil, aynı zamanda sosyal uyum ve bütünleşme için de etkili bir araçtır.

Fakültemiz, yalnızca çocuklara ve gençlere değil, yetişkinlere, yaşlılara ve özel gereksinimli bireylere yönelik faaliyetler ile sporun toplumun tüm kesimlerine yayılmasını amaçlamaktadır. Eğitimlerimizin rehberliğinde yürütülen bu faaliyetler, sağlıklı bir yaşamın teşvik edilmesi, kötü alışkanlıklardan uzak nesiller yetiştirilmesi ve toplumsal refahın artırılması hedeflerine hizmet etmektedir. 2024 yılı itibarıyla, fakültemiz büyümesini sürdürecektir ve eğitim-öğretim kalitesini daha da yukarı taşıyacaktır. Bilimsel yöntemlerden, teknolojiye ve mevcut kaynaklardan en iyi şekilde faydalanarak lisans, lisansüstü ve doktora düzeylerinde eğitimin kalitesini artırmayı hedefliyoruz. Bununla birlikte, toplumun spor kültürüne ve bilincine katkıda bulunmaya, ulusal ve uluslararası düzeyde nitelikli insan gücü kazandırmaya yönelik faaliyetlerimiz artarak devam edecektir. Fakültemiz, ilimizde ve bölgemizde spor kültürünü yaygınlaştırmaya, spor bilinci oluşturma ve insan gücü istihdamını destekleme gibi birçok sorumluluğu üstlenmiştir. Ulusal ve uluslararası alanda kazandırdığı nitelikli mezunları, uzmanlaşmış akademik kadrosu ve sürekli gelişen yapısıyla fakültemiz, Süleyman Demirel Üniversitesi'nin büyümesine değerli katkılar sağlamayı sürdürmektedir.

2024 yılı boyunca fakültemizin gerçekleştirdiği başarılı çalışmalarını büyük bir gururla ifade ederken, önümüzdeki yıllarda da bu başarıların artarak devam edeceğine olan inancımı belirtmek isterim. Bu doğrultuda, 2024 yılı birim faaliyet raporunu saygılarımızla bilgilerinize sunarım.

Prof. Dr. Mehmet SALTAN
Dekan



2 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.

Dersliklerimiz hem doğu, hem de batı yerleşkemizde toplamda yaklaşık 30000 m2 alana yayılmaktadır.

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, Karate, Taekwando, 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.

Ayrıca fakültemize ait performans laboratuvarının bulunması laboratuvardan elde edilen veriler, farklı spor branşları, yaş, cinsiyet ve sporcuların özelliklerine göre yorumlanarak rapor edilmekte, aynı zamanda dersler ve araştırmalar için uygulama imkanı sağlamaktadır.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



Performans Laboratuvarı



Atatürk Spor Salonu





T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ





T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



29 Ekim Olimpik Yüzme Havuzu





T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



Batı Yerleşkesi Spor Tesisleri

Tenis Merkezi



30 Ağustos Futbol Sahası



Halı Sahalar





Batı Yerleşkesi Spor Salonu



2015 yılı itibariyle kurulan Fakültemizde lisans düzeyinde aktif 3 (üç) bölüm, pasif 1(bir)bölüm ve 2020-2021 Eğitim öğretim yılından itibaren öğrenci alımı durdurulan 1(bir) bölüm bulunmaktadır. Spor Yöneticiliği Bölümüne ilk defa 2020-2021 Eğitim Öğretim yılında ÖSYM tarafından öğrenci alımı yapılmış, ancak YÖK kararı ile 2022 yılından itibaren özel yetenek sınavı ile öğrenci alınmaya başlanmasıyla bütün bölümlerimizde öğrenci alımları özel yetenek sınavı ile yapılmaktadır. Ayrıca Sağlık Bilimleri Enstitüsü altında Spor Bilimleri Anabilim Dalı Yüksek Lisans ve Doktora Programları ile Eğitim Bilimleri Enstitüsü altında Beden Eğitimi ve Spor Anabilim Dalı Yüksek Lisans programı bulunmaktadır.

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



2.1 Misyon ve Vizyon

MİSYON

Fakültemiz, Atatürk devrim ve ilkelerine bağlı kalarak aklın ve bilimin rehberliğinde spor alanında üstün bir eğitim sunmayı amaçlamıştır. Misyonumuz, öğrencilerimizin çağdaş spor bilimi ve teknolojileri ile donanmış, etik değerlere uygun, liderlik ve takım çalışması becerilerine sahip bireyler olarak yetişmelerini sağlamaktır. Ulusal ve uluslararası kalite kriterleri gözeterek oluşturduğumuz eğitim programlarımız aracılığıyla öğrencilerimizi hem ulusal hem de uluslararası düzeyde rekabet edebilen, yenilikçi ve öncü beden eğitimi ve spor öğretmenleri, antrenörler ve spor yöneticileri olarak yetiştirmeyi hedefleriz. Bu doğrultuda, bilimsel araştırma, teknoloji kullanımı ve topluma katkı anlayışımızla, spor camiasına nitelikli ve etkili profesyoneller kazandırmayı amaçlamaktayız.

VİZYON

Fakültemiz, uluslararası alanda tanınan ve saygı gösterilen bir kurum olmayı hedefleyen bir vizyon benimsemektedir. Vizyonumuz, spor bilimleri ve teknolojilerindeki en son gelişmeleri takip ederek, öğrencilerimize önce ulusal sonra küresel düzeyde rekabet avantajı sağlayacak bir eğitim sunmaktır. Fakültemiz, araştırma ve inovasyona dayalı yaklaşımıyla, spor alanında öncü araştırmacılar, çağdaş beden eğitimi ve spor öğretmenleri, yenilikçi antrenörler ve etkili spor yöneticileri yetiştirmeyi amaçlar. Ayrıca, topluma duyarlılık anlayışıyla, sporun toplumsal etkilerini anlama ve geliştirmeye yönelik projelerle öne çıkan bir kurum olma vizyonunu taşımaktayız. Bu doğrultuda, öğrencilerimizi küresel arenada başarıya taşıyarak, spor bilimleri ve teknolojileri alanında marka bir fakülte olmayı hedefliyoruz.

Değerler;

- Uluslararası spor kültürüne sahip olmak
- Çok yönlü bilim odaklı çalışılması(Sağlık Bilimleri, Eğitim Bilimleri, Sosyal Bilimler vb.)
- İnovasyon- Entegresyon (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
- Bilimsellik
- Yenilikçilik
- Mükemmeliyetçilik
- Araştırmacılık
- Geliştiricilik
- Toplumsal ve Uluslararası değerler
- Farkında olma
- İnsana ve Çevreye Saygılı

2.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Spor Bilimleri Fakültesi İdari Personel Görev Dağılımı

İdari Personel Yetki Ve Sorumluluklar

1. Harcama Yetkilisi
2. Gerçekleştirme Görevlisi
3. Fakülte Sekreteri
4. Şef
5. Mali İşler
6. Öğrenci İşleri
7. Personel İşleri
8. Taşınır Kayıt Görevlisi
9. Taşınır Kontrol Yetkilisi
10. Yazı İşleri
11. Dekan Sekreteri
12. Bölüm Sekreteri
13. Yardımcı Hizmetler Personeli
14. -Temizlik Hizmetleri Personeli

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Rektör
	Personel	Harcama Yetkilisi



Harcama Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri ile Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak hareket etmek,
2. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi harcama yetkilisidir,
3. Harcama yetkilileri bütçede öngörülen ödenekleri kadar, ödenek gönderme belgesiyle kendisine ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapabilir,
4. Harcama yetkisinin devredilmesi, yetkiyi devreden idarî sorumluluğunu ortadan kaldırmaz,
5. Bütçelerden harcama yapılabilmesi, harcama yetkilisinin harcama talimatı vermesiyle mümkündür,
6. Harcama yetkilileri, harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu Kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumludur,
7. Bütçelerden bir giderin yapılabilmesi için iş, mal veya hizmetin belirlenmiş usul ve esaslara uygun olarak alındığının veya gerçekleştirildiğinin, görevlendirilmiş kişi veya komisyonlarca onaylanması ve gerçekleştirme belgelerinin düzenlenmiş olması gerekir. Giderlerin gerçekleştirilmesi; harcama yetkililerince belirlenen görevli tarafından düzenlenen ödeme emri belgesinin harcama yetkilisince imzalanması ve tutarın hak sahibine ödenmesiyle tamamlanır,
8. Bütçede öngörülen ödeneklerin harcanabilmesi için gerçekleştirme görevlisi görevlendirmek ve ilgili birimlere bildirmek,
9. Memuriyet veya çalışma unvanına bağlı kalmaksızın taşınır kayıt ve işlemlerini Taşınır Mal Yönetmeliğinde belirtilen usule uygun bir şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip personel arasından Taşınır Kontrol Yetkilisi ve Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi görevlendirmek ve ilgili birimlere bildirmek,
10. 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuatlarla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
11. Süleyman Demirel Üniversitesi varlıklarını, kaynaklarını etkin ve verimli kullanmak, kullandırmak, korumak ve gizliliğe riayet etmek,
12. Ellerinde bulundurdukları her türlü belgenin yangın, hırsızlık, rutubet, sıcaklık, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşeratin tahribatına karşı korunmasından ve mevcut asli düzenleri içerisinde muhafaza edilmesinden,
13. Kalite yönetimi anlayışı ile tüm süreçlerini düzenli olarak gözden geçirerek hizmet ve faaliyetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
14. Entegre Yönetim Sistemi Kalite Politikası hususları kapsamındaki standartların yanı sıra işi ile ilgili ulusal/uluslararası diğer mevzuatları güncel olarak takip etmek ve gereklilik halinde bağlı iş akışları ve dokümanların revizyonunu sağlamak,
15. Çevre mevzuatı, iş sağlığı ve güvenliği mevzuatı gerekliliklerinin yerine getirmek, sıfır atık anlayışı içerisinde faaliyetlerini sürdürmek,



16. İlgili mevzuatlar çerçevesinde Üst Yönetici tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

17. Harcama Yetkilisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Üst Yöneticisine karşı sorumludur.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan
	Personel	Gerçekleştirme Görevlisi

Gerçekleştirme Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

1. İşi yaptırmak, mal veya hizmetin alınmasını sağlamak,
2. Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını ve belgelendirilmesini sağlamak,
3. Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek,
4. Belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında önceki işlemlerin kontrolünün kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapmak,
5. Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğunu sağlamak.

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 çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kılık 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.
28. Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve control edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

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



Şef'in Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

1. Fakülte sekreteri izinli olduğunda yerine vekâlet etmek.
2. Fakülteye gelen her türlü evrakın imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak,
3. Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.
4. Evrak kayıt işleminden sonra sınıflandırılarak konularına göre dosyalanmasını, Fakülteden havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.
5. Birimlerin evrak, dosya, arşiv hizmetlerini yürütmek.
6. Üniversitede uygulanan dosyalama sistemini düzenli bir şekilde Birimde uygulamasını sağlamak, Fakülte de çalışan akademik ve idari tüm personelin özlük ve tahakkuk işlemlerinin ilgili birimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak.
7. Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge vb. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.
8. Dekanlık Birimlerince hazırlanan yazıları kontrol ederek parafe etmek.
9. Gözetimi ve denetimi altındaki personeli alanı ile ilgili görevlerinde denetlemek.
10. Fakülte Kurullarının yazılarının gündemlerini ve alınan kararları kontrol ederek ilgili birimlere dağıtım yapılacak yazıları parafe etmek.
11. Fakülte Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yrd.
	Personel	Mali İşler (Muhasebe)

Mali İşlerde Görevli Personelin Görev 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, ücretli Öğretim Görevlisi personelin giriş-çıkış bildirgelerini yapmak, 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.
8. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
9. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
10. 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.
11. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
13. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
14. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
15. 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.
16. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
17. Fakültemiz Spor Tesisleri biriminin Döner Sermaye bünyesindeki çalışanların maaş ödeme, SGK giriş çıkış işlemleri, SGK prim işlemlerini yapmak
18. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak
19. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

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

Öğrenci İşlerinde 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.
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.



8. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
9. Öğrencilerle ilgili diğer işlemleri yapmak.
10. Kayıt sildiren, kayıt donduran, yatay geçiş yapan ve mezun olan öğrencilerin "Öğrenci İşleri Otomasyonuna" ve Öğrenci Bilgi Sistemine "işlenerek Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,
11. 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.
12. Öğrenci kimlik ve bandrol dağıtım işlemlerini yapmak,
13. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
14. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
15. 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-pencereilerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
19. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak
20. 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 İşlerinde 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.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



8. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek.
9. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimini 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 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.
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.
22. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
23. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

ORGANİZASYON BİLGİLERİ

Birimi

Üst Yönetici/Yöneticileri
Personel

Spor Bilimleri Fakültesi

Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yrd.
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 uyararak.
6. Depoları daima temiz, düzenli, aranılana 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.
19. Harcama birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak.
20. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım tutanakları ile döküm cetvellerini düzenlemek, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek.
21. 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 vermektan kaçınmak.
22. Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitini ve gereğini yapmak.
23. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
24. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.



25. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
26. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
27. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
28. 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.
29. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

	Birimi	Spor Bilimleri Fakültesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Fakülte Sekreteri, Dekan, Dekan Yrd.
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Personel	Taşınır Kontrol Yetkilisi

Taşınır Kontrol Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları Şunlardır:

1. 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.) malzemelerinin kayıt işlemlerini takip etmek.
2. Satın alınan tüketim ve demirbaş malzemelerinin kayıt altına alınması ve ambar memuruna teslim edilmesini takip etmek.
3. Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yapılmasında Taşınır kayıt yetkilisine eşlik eder sayım cetvellerinin düzenlenip Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletilmesini takip eder.
4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesinin, kayıt altına alınması ve arşivlenmesinin süreçlerini takip eder ve yapılmasını sağlar.
5. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
6. Tüketim ve demirbaş malzemelerinin alım evraklarında maddi hatanın olup olmadığını kontrol eder.
7. Harcama Yetkilisinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
8. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

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



İdari İşlerde 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, 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 Sekreteri, 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.
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. 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.
21. 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.
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
16. birlikte açıklamak.
17. Öğrenci işleri bürosu ile koordineli çalışmak.
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. 30.Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.



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

Destek Hizmetleri (Yardımcı Hizmetler) Personelinin Görevleri

1. Kurum içi ve kurum dışı evrak dağıtım hizmetlerini yürütmek.
2. Bakım servisleri ile ilgili diyalog, iş yaptırma ve yapılan işin takibi ile ilgili işlemleri yürütmek.
3. Binanın aydınlatma, ısıtma ve soğutma işlemlerini takip etmek.
4. Fakültede ihtiyaç duyulan taşıma yükleme ve boşaltma işlemlerini yaptırmak.
5. Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve sağlıklı olmasını, birimlerin bina, eklenti ve katlarında yerleşimin düzeninin devamının sağlanması,
6. Fotokopi işlerine yardımcı olmak,
7. Elektrik, su, cam, çerçeve, kapı vb. yerlerde meydana gelen aksaklıkları Yükseköğretim Sekreterine bildirmek,
8. Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale etmek
9. Kullandığı cihaz ve makineleri temiz ve bakımlı bulundurmak
10. 10. Teknik Personel ile koordineli çalışmak
11. Amirlerinin vereceği diğer işleri 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 yüksekokul sekreterine bildirmek, Yanan lamba, açık kalmış ışık, açık kalmış musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek
5. İş güvenliği tedbirlerine uyararak 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

3 Birime İlişkin Bilgiler

Fakültemiz 5/6/2015 tarihli 2015/7723 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak, Süleyman Demirel Üniversitesi bünyesinde açılmıştır. Doğu ve Batı yerleşkelerinde 2 ayrı binada eğitim öğretim verilmektedir. Doğu yerleşke binamızda Antrenörlük Eğitimi Bölümü ve Egzersiz ve Spor Bilimleri Bölümü, Batı yerleşkemizde Beden Eğitimi ve Spor Bölümü ile Spor Yöneticiliği bölümü bulunmaktadır. Aşağıda belirtilen bölümlerde eğitim verilmektedir.

- Beden Eğitimi ve Spor Bölümü(Özel yetenek sınavı ile öğrenci alımı yapılmaktadır)
- Antrenörlük Bölümü(Özel yetenek sınavı ile öğrenci alımı yapılmaktadır)
- Spor Yöneticiliği Bölümü(Özel yetenek sınavı ile öğrenci alımı yapılmaktadır)
- Spor Bilimleri Bölümü (I.ve II.Öğretim)(Öğrenci alımı durduruldu)
- RekreasyonBölümü (Öğrenci Alımı Yapılmadı-Pasif)



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2024-2025 EĞİTİM GRETİM YILI ÖĞRENCİ SAYILARI

Antrenörlük Eğitimi

Sınıf	Erkek	Kız		Toplam
1	33	22		55
2	30	25		55
3	26	22		48
4	41	23		64
Toplam	130	92		222

Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği

Sınıf	Erkek	Kız		Toplam
1	27	18		45
2	26	10		36
3	24	19		43
4	23	21		44
Toplam	100	68		168

Spor Bilimleri

Sınıf	1.Öğretim Erkek	1.Öğretim Kız		1.Öğretim Toplam	2.Öğretim Erkek	2.Öğretim Kız
1	0	1		1	1	0
2	1	0		1	10	2
4	19	2		21	0	
Toplam	20	3		23	11	2

Spor Yöneticiliği

Sınıf	Erkek	Kız	
1	28	22	
2	29	19	
3	24	17	
4	37	11	
Toplam	118	69	

TOPLAM ÖĞRENCİ SAYISI : 613



**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BÖLÜMLERE GÖRE ÖĞRENCİ SAYILARI
DAĞILIMI**

	Kız	Erkek	Toplam	
Beden Eğitimi ve Spor Bölümü	68	100	168	
Antrenörlük Bölümü	92	130	222	
Spor Yöneticiliği	69	118	187	
Spor Bilimleri Bölümü	I.Öğretim	3	20	23
	II.Öğretim	2	11	13
TOPLAM	234	379	613	

Spor Bilimleri Fakültesi	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024	2024-2025
Türk Uyruklu Öğr.	525	583	665	621	640	613
Yabancı Uyruklu Öğr.	0	0	0	0	0	0
Toplam Öğrenci Sayısı	525	583	665	621	640	613

Spor Bilimleri Fakültesi	2022 Mezun	2023 Mezun	2024 Mezun	Toplam
Spor Bilimleri I.Öğr.	29	24	28	81
Spor Bilimleri II.Öğr.	27	16	23	66
Antrenörlük Eğitimi	0	8	41	49
Beden Eğitimi ve Spor	34	41	32	107
Spor Yöneticiliği	0	0	21	21
GENEL TOPLAM	90	89	145	324



Doktora Öğrenci Sayıları

Spor Bilimleri Fakültesi	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023	2023-2024
Türk Uyruklu Öğr. Sayısı	YOK	YOK	6	3	16
Yabancı Uyruklu Öğr. Sayısı	YOK	YOK	YOK	YOK	

3.1 Fiziksel Yapı

Eğitim Alanı		Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Kapasite	Toplam
		0-50	51-75	76-100	101-150	151-250	251-üzeri
Amfi					1		
Sınıf	8(Doğu Fakülte) 4(Batı Fakültesi) 1 (Tenis Kortları) 1 (Yüzme Havuzu)	10	4				
Eğitim Laboratuvarı	1	1					

Sosyal Alanlar					
	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	



3.2 Örgüt Yapısı

DEKAN Prof. Dr. Mehmet SALTAN			
FAKÜLTE KURULU	DEKAN YARDIMCILARI	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU	
Prof. Dr. Mehmet SALTAN Prof. Dr. Serdal TERZİ Prof. Dr. Mehmet KUMARTAŞLI Prof. Dr. Cevdet YILMAZ Doç. Dr. Mahmut ALP Doç. Dr. Tahir KILIÇ Dr. Öğr. Üyesi Emrah YILMAZ Doç. Dr. Gürhan SUNA Doç. Dr. Osman PEPE	Prof. Dr. Mehmet KUMARTAŞLI Doç. Dr. Olcay SALİCİ	Prof. Dr. Mehmet SALTAN Prof. Dr. Serdal TERZİ Prof. Dr. Mehmet KUMARTAŞLI Prof. Dr. Cevdet YILMAZ Doç. Dr. Mahmut ALP Doç. Dr. Olcay SALİCİ Dr. Öğr. Üyesi Emrah YILMAZ	
Beden Eğitimi ve Spor Bölümü	Antrenörlük Eğitimi Bölümü	Egzersiz ve Spor Bilimleri Bölümü	Spor Yöneticiliği Bölümü
Doç. Dr. Tahir KILIÇ Böl. Bşk	Doç. Dr. Gürhan SUNA Böl. Bşk	Doç. Dr. Mahmut ALP	Doç. Dr. Osman PEPE
Prof. Dr. Mehmet KUMARTAŞLI	Doç. Dr. Mahmut ALP	Dr. Fahriye Esra BAŞYİĞİT GÖNENDİ	Doç. Dr. Abdullah Yavuz AKINCI
Doç. Dr. Olcay SALİCİ	Doç. Dr. Kenan İŞILDAK	Arş. Gör. Dr. Mahmut ÖZDİNÇ	Doç. Dr. İbrahim Kubilay TÜRKAY
Doç. Dr. Hulusi ALP	Doç. Dr. Yunus Emre BAĞIŞ	Dr. Sedat ÖZCAN	Doç. Dr. Berat KOÇYİĞİT
Doç. Dr. Erkan ÇİMEN	Dr. Öğr. Üyesi Emrah YILMAZ	Öğr. Gör. Dr. Mehmet Akif BAL	Ar. Gör. Gül Bahar BAYIROĞLU
Dr. Öğr. Üyesi Aydın KARABULAK	Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Senem SÖYLEYİCİ ÖCAL		
Ar. Gör. Murat ÇİMEN	Ar. Gör. Serkan DAĞLI		
Ar. Gör. Argun Aylin GÖRAL	Ar. Gör. Didem YAZAR		
Öğretim Görevlisi Öner KOÇ	Öğretim Görevlisi Ali ŞENKAYNAĞI		



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



DEKAN Prof. Dr. Mehmet SALTAN					
Dekan Yardımcısı Prof. Dr. Mehmet KUMARTAŞLI			Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Olcay SALİCİ		
Nihal KUTSAL Fakülte Sekreteri					
Yazı İşleri/ Kurullar Sekreteryası	Personel İşleri	Mali İşler/Muhasebe	Dekan Sekreteri/ Spor Tesisleri Sekreteryası Taşınır Kayıt Yetkilisi	Öğrenci İşleri	Destek Hizmetleri
Sürekli İşçi Nazife KAYA	Şef Sedat TURHAN	Bilgisayar İşletmeni Müberra KARAKUŞ Bilgisayar İşletmeni Havva KUMDAKCI Bilgisayar İşletmeni Hüsnü ÖZDOĞANCI (Döner Sermaye Muhasebe Mutemedi Yetkilisi)	Sürekli İşçi Nihal YAMAN	Bilgisayar İşletmeni Hasan Hüseyin KILIÇASLAN Memur (Ş) Şeyda Betül ÖNLEMEÇ Memur (Ş) Osman ÖZER	Teknisyen Yardımcısı Ali ULUDAĞ Teknisyen Yardımcısı Murat KÜÇÜKÖZ Temizlik Personeli Nesli UYAR
Antrenörlük Eğitimi Bölümü/Spor Bilimleri Bölüm Sekreterliği Sürekli İşçi-Oğuz KAYA			Beden Eğitimi ve Spor Bölümü/Spor Yöneticiliği Bölüm Sekreterliği Sürekli İşçi-Burcu YAMAN		

3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adedi
Masaüstü Bilgisayar	51
Taşınabilir Bilgisayar	6
Projeksiyon	22
Yazıcı	38
Faks	1
Fotokopi makinesi	1
Kameralar	26
Televizyon	2
Tarayıcı	3



3.4 İnsan Kaynakları

Akademik Personel

Unvan	Personel Sayısı
Profesör	1
Doçent	9
Dr. Öğr Üyesi	6 (*1)
Araştırma Görevlisi	5
Araştırma Görevlisi Dr.	2
Öğretim Görevlisi	4*
Toplam	27

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

İdari Personel Dağılımı

	Kadrolu	13/b-4 Gelen	13/b-4 Giden	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	8	0	1	7
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0
Sağlık Hizmetleri	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	2	0	0	2

Sürekli İşçi Personel Dağılımı

	13/b-4 Gelen	13/b-4 Giden	Toplam
Sürekli İşçi Dağılımı	5	0	5



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. Ayrıca Altınordu Isparta Futbol Okulu, Teke Spor Futbol Kulübü, İyaş Gençlik Spor Kulübü, Emre Spor Kulübü, Isparta 32 Spor Kulübü, Ispartes Spor Kulübü ile Antrenörlük Eğitimi Bölümü öğrencilerinin staj ve mesleki deneyimleri ile ilgili çalışmalar yapmak üzere protokoller imzalanmıştır.

Beden Eğitimi Öğretmenliği bölümünde öğrenim gören son sınıf öğrencilerimize Milli Eğitim Müdürlüğü ile imzalanan protokol kapsamında işyeri uygulaması yapılmaktadır. 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. Ayrıca üniversitemize bağlı spor tesislerimizi öğrenci ve personel dışında kullanan kullanıcılarımızın işlemlerini fakültemizce döner sermaye üzerinden yürüterek tesislerimizin işletilmesine de katkı sunulmaktadır.

3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemiz bünyesinde yer alan akademik, idari ve mali yetki ve sorumluluklar, 2547 sayılı Yükseköğretim 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 kaydı 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.

4. DİĞER HUSUSLAR

Fakültemizde öğrencilerimize verilen eğitim ve öğretim hizmetleri her eğitim öğretim yılı için güncellenmekte ve gerekli düzenlemeler yapılmaktadır. Eğitim- öğretim faaliyetlerinde kullanılan araç gereçler her ders için ayrıntılı olarak planlanmakta ve alımı ya da güncellenmesi yapılmaktadır. Her eğitim öğretim dönemi başlangıcında akademik personelin dönemlik ders malzeme eksiklikleri ya da ihtiyaçları karşılanmaktadır.

Öğrencilerin serbest zamanlarını değerlendirmeleri için sınıflar arası çeşitli sportif turnuvalar düzenlenmektedir. Ayrıca öğrenci temsilcileri ile düzenli toplantılar yapılarak Fakültemizde eğitim gören öğrencilerimizin sorunları giderilmeye çalışılmaktadır.

5 AMAÇ ve HEDEFLER

5.1 Birimin Amaç ve Hedefleri

Amaçlar

Eğitim Ve Öğretim Kalitesini Yükseltmek	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin derslere olan ilgisini artırarak katılım oranını yükseltmek• Öğrencilere araştırma imkanı sağlamak• Öğrencilerin bilgilerini uygulama imkanı sağlamak
Fakültemiz Spor Tesislerinde Sunulan Hizmetin Etkinliğini Artırma Ve geliştirme	<ul style="list-style-type: none">• 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 Kesimini Spora Teşvik Etmek	<ul style="list-style-type: none">• 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 kesiminin kullanımını için açık bulundurmak



Hedefler

- Fakültemize ait Beden Eğitimi ve Spor Bölümü, Antrenörlük Bölümü, Spor Bilimleri ve Spor Yöneticiliği 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
- Derslerin daha iyi koşullarda yapılabilmesi için yeni fakülte binası yapılması.
- Eğitim-öğretim araç ve gereçlerin yeterli sayıya ulaştırılması.

5.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

Fakültemiz lisans ve lisansüstü eğitim-öğretimde sahip olduğu misyon ve vizyon çerçevesinde geleceğin ihtiyaç duyduğu bilimsellik, donatılmış nitelikli insan gücü yetiştirmeyi benimsemiştir. Yüksek Öğretim Kalite Kurulu önerileri doğrultusunda akademik ve idari



personelerle toplam kalite yönetimi bilincini geliştirmek, iyi uygulama örneklerini artırmak, Lisans eğitiminin bölümler bazında ulusal akreditasyonunu sağlamak önceliklerimizdir.

5.3 Diğer Hususlar

Fakültemizde öğrencilerimize verilen eğitim ve öğretim hizmetleri her eğitim öğretim yılı için güncellenmekte ve gerekli düzenlemeler yapılmaktadır. Eğitim- öğretim faaliyetlerinde kullanılan araç gereçler her ders için ayrıntılı olarak planlanmakta ve alımı ya da güncellenmesi yapılmaktadır. Öğrencilerin serbest zamanlarını değerlendirmeleri için sınıflar arası çeşitli sportif turnuvalar düzenlenmektedir. Ayrıca öğrenci temsilcileri ile düzenli toplantılar yapılarak Fakültemizde eğitim gören öğrencilerimizin sorunları giderilmeye çalışılmaktadır. Her eğitim öğretim dönemi başlangıcında akademik personelin dönemlik ders malzeme eksiklikleri ya da ihtiyaçları karşılanmaktadır.

6 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

6.1 Mali Bilgiler

2024 YILI PERSONEL MAAŞ GİDERLERİ					
AY-YIL	TEMEL AYLIK	TABAN AYLIK	ZAM VE TAZMİNATLAR	SOSYAL HAKLAR	ÖDENEKLER
OCAK ARALIK	1.550,453,62	4.903.055,80	10.620.732,08	334.703,37	4.700.636,96

2024 YILI PERSONEL MAAŞ GİDERLERİ SOSYAL GÜVENLİK PRİM ÖDEMELERİ					
AY-YIL	5510 ÖNCESİ SGK	5510 SONRASI SGK	5510 ÖNCESİ SAĞLIK PRİMİ	5510 SONRASI SAĞLIK PRİMİ	TOPLAM PRİM
OCAK ARALIK	735.397,00	742.902,70	441.238,06	508.839,49	2.428.377,25



2024 YILI EK DERS GİDERLERİ					
AY-YIL	KADROLU	DIŞARDAN	SGK PRİMİ	SGK SAĞLIK P.	ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI (ÖĞRETMENLER)
OCAK-ARALIK	1.237.510,47	181.493,10	24.698,65	11.432,53	

2024 YILI YOLLUK GİDERİ				
AY-YIL	YURTIÇI GEÇİCİ GÖR.YOL.	SÜREKLİ GÖR.YOL.	KURS KATILIM	STAJ GİDERİ
	2.390,00			

6.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Uygulama Sonuçları :	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2024 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
01 - PERSONEL GİDERLERİ	22.839.675,00	22.839.633,59	100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ (Sosyal Güvenlik ve Sağlık Primi Ödemesi)	2.414.934,00	2.414.191,19	100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	240.000,00	239.400,00	
Yolluk Giderleri	2.600,00	2.390,00	

6.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Fakültemiz akademik ve idari personelin maaşları, geçici ve sürekli görev yolluğu (tedavi yolluğu dahil) ek ders ödemeleri mali işler birimimizde görevli personel tarafından KBS sistemi üzerinden ödeme emri belgeleri hazırlanarak Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına gönderilerek kontrolleri yapıldıktan sonra ödeme işlemleri gerçekleştirilmektedir. Fakültemiz Taşınır Kayıt ve Kontrol birimi bir önceki yıldan devren gelen ile birlikte yıl içerisinde çeşitli



yollarla giren, cari yıl içerisinde çeşitli yollarla çıkan ve yıl içerisinde zayıt ve fireden oluşan azalmalar ile ambar artımlarını, miktar ve değer olarak kayıtlarını tutarak takibini yapmaktadır.

6.1.3 Diğer Hususlar

Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızca ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülmektedir. Fakültemize ait mali işlemler, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından denetlenmekte ve bu dairenin onayından sonra gerçekleşmektedir. Ayrıca, Üniversitemiz Sayıştay Başkanlığı tarafından dış denetime tabii olup Sayıştay sorgusu olduğu takdirde gerekli savunma yapılmakta ve gelecek olan ilama göre işlem yapılmaktadır.

6.1.4 Mali Denetim Sonuçları

Fakültemize ait mali işlemler, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından denetlenmekte ve bu dairenin onayından sonra gerçekleşmektedir. Ayrıca, Üniversitemiz Sayıştay Başkanlığı tarafından dış denetime tabii olup Sayıştay sorgusu olduğu takdirde gerekli savunma yapılmakta ve gelecek olan ilama göre işlem yapılmaktadır.

6.2 Performans Bilgileri

Fakültemizde görev yapmakta olan akademik personelimizin performansları; akademik sınıfta yapılan yayın, alınan atıf, katılım gösterilen kongre ve sempozyumlar cinsinden ele alınmakla beraber sportif faaliyet sınıfında gerek öğrencilerimizin gerekse akademisyenlerin dahil oldukları organizasyonları da kapsayacak şekilde gözlemlenmektedir.



Faaliyet ve Proje Bilgileri

BRANŞ	KATILAN KİŞİ
Korumalı Futbol	3
Basketbol Bölgesel Lig müsabakası	16
Hentbol Bölgesel Lig Müsabakası	7
Avrupa Kick Boks Müsabakası	1
Tekerlekli Sandalye Basketbol 2.lig Müsabakası	1
Avrupa Üniversite Oyunları Masa Tenisi	2
Kort Tenis Turnuvası	7
Kredi ve Yurtlar Spor Olimpiyatları(Basketbol)	5
Uluslararası Yaşar Doğu Vehbi Emre Güreş Turnuvası	1
U23 Avrupa Halter Şampiyonası	1
Süperlig Açık Alan Kadınlar Hokey Müsabakası	2
Türkiye Büyükler Petank Şampiyonası	1
Masa Tenisi 1.Lig 3.Etap Müsabakası	3
Kayak Alp Disiplini ve Snovboard Türkiye Şampiyonası	12
Tekvando Türkiye Şampiyonası Erkek	1
Tenis 1.lig müsabakası	4
Hado Ünilig Süperlig Müsabakası	4
Sqush Ünilig Türkiye Şampiyonası	8
Üniversiteler Ayak Tenisi Türkiye Şampiyonası	8
Badminton bölgesel lig müsabakası	5
Üniversiteler Bilek Güreşi Türkiye Şampiyonası	2



6.2.1 Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Türü	İndeksler	Toplam Sayılar
Makale Analizi	ESCI	3
	Diğer	23
	Ulusal	6
Atıf Analizi	SCI SCIE SSCI AHCI	25
	Alan Endeks	84
	Diğer Uluslararası	76
	Ulusal Dergi	40
	Uluslararası Kitap	212
Uluslararası Bildiri	Sözlü Tam Metin Bildiri	20
	Sözlü Özet Bildiri	1
Kitap Analizi	Uluslararası	5
	Ünite	47

6.2.2 Performans Sonuçların Değerlendirilmesi

Fakültemizin 2024 yılına ait performans parametreleri değerlendirildiğinde, sportif faaliyetler sınıfında gerek okul takımları ile gerek spor kulüplerinde forma giyen öğrencilerimiz ile bu öğrencilerden sorumlu olan akademisyenlerin organizasyonda ve spor müsabakalarına katıldıkları ve görev aldıkları gözlemlenmektedir.



Akademik sınıftaki performans ölçümlenmesinde ise öğretim üyelerimizin makale, atıf, uluslararası bildiri ve kitap gibi akademik çalışmaları ile bilime katkıda buldukları gözlemlenmektedir.

6.2.2.1 Alt Program hedef ve göstergeleriyle ilgili gerçekleşme sonuçları ve değerlendirmeler

6.2.2.2 Performans denetim sonuçları

7 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

7.1 Üstünlükler

- Fakültemizin yönetim ve idari yapısı, mevzuat hükümlerine tam uyum sağlayarak tüm birimleri ve idari süreçleri kapsayacak şekilde yapılandırılmıştır. Bu yapı, sürekli olarak gözden geçirilmekte ve güncellenmektedir.
- Organizasyon şeması açık ve net bir şekilde tanımlanmış olup, ilgili tüm birimlerin erişimine sunulmuştur.
- Karar verme mekanizmaları katılımcılık ve paydaş temsilini içeren bir yönetim modeline dayanmaktadır. Bu mekanizmalar düzenli toplantılarla işlerliğini sürdürmekte ve alınan kararlar etkin bir şekilde uygulanmaktadır.
- Görev tanımları ve iş akış şemaları açık bir şekilde belirlenmiş, bu bilgiler fakülte web sayfasında şeffaf bir şekilde yayımlanarak tüm paydaşlara ulaşılabilir hale getirilmiştir ve görev tanımları ve iş akış şemalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilerek güncellenmektedir ve bu uygulama ile kurumun değişen ihtiyaçlara daha hızlı uyum sağlanmasına katkı sağlanmaktadır.
- Fakültemizde kalite güvencesi kapsamında, kalite kültürünü yerleştirmek amacıyla aktif bir şekilde faaliyet gösteren birim kalite komisyonu bulunmaktadır.
- Stratejik planlama süreçlerinde paydaşların katılımı sağlanmış ve kalite odaklı bir yaklaşım benimsenmiştir.
- Kalite güvencesine ilişkin planlamalar yapılmış ve bu planlamaların hayata geçirilmesine yönelik adımlar atılmıştır.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ



- Fakülte yönetiminin kalite süreçlerini sahiplenmesi ve yüksek motivasyona sahip olması, birim kalite komisyonunun kalite süreçlerinde etkin bir şekilde faaliyet göstermesini sağlamıştır.
- Fakültemiz, yükseköğretimdeki değişimler, toplumsal eğilimler, ulusal hedefler ve paydaş beklentilerini dikkate alarak birimin amaç, misyon, vizyon ve hedeflerini sürekli olarak gözden geçirmektedir.
- Yeni ve değişen çevreye uyum sağlamak için yönetsel yetkinlikler doğrultusunda planlama çalışmalarına odaklanılmış olup, stratejik planlama sürecinde çevresel değişimlere duyarlılık ve farkındalık düzeyi yüksek tutulmaktadır.
- Fakültemizde, Kalite ve Akreditasyon Komisyonu öncülüğünde eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerini kapsayan ölçme, değerlendirme ve sürekli iyileştirme süreçleri PUKÖ döngüsü çerçevesinde sistematik bir şekilde yürütülmektedir.
- Fakültemiz, şeffaflık ve hesap verilebilirlik anlayışı doğrultusunda tüm faaliyetlerini web sayfası ve sosyal medya hesapları üzerinden açık ve güncel bir şekilde paylaşmakta, paydaşlarla sürekli iletişim halinde kalarak memnuniyet anketleri, toplantılar ve iş birlikleri aracılığıyla görüşlerini dikkate alıp eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme süreçlerine entegre etmektedir.
- Fakültemiz, misyon, vizyon, değer ve stratejik hedeflerini kalite güvence sistemi politikasıyla uyumlu bir şekilde iç ve dış paydaşlarla paylaşarak, nitelikli öğretmen, antrenör ve spor yöneticisi yetiştirme hedefi doğrultusunda katılımcı yönetim, öğrenci merkezlik, uluslararasılaşma, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkelerini esas almakta ve bu amaçları gerçekleştirmek için etkin komisyonlarla karar alma ve kontrol süreçlerini yönetmektedir.
- Üniversitemizin öğretim elemanlarının akademik performanslarını değerlendirdiği ve ödüllendirdiği Akademik Teşvik Sisteminde, fakültemizin talebiyle spor bilimleri alanında okul takımı oluşturma ve yönetme başarısı gösteren akademik personelin performans puanı alabilmesine olanak sağlayarak performans yönetimi konusunda önemli bir iyileştirme gerçekleştirmiştir.



- Fakültemiz, dış paydaşlarımız olan Milli Eğitim Müdürlüğü, Gençlik Spor İl Müdürlüğü, Valilik ve Spor Kulüpleri ile aktif iş birliği içerisinde çalışarak eğitim, spor ve toplumsal katkı süreçlerinde güçlü bir etkileşim sağlamaktadır.
- Fakültemiz, anketler ve dijital platformlar aracılığıyla öğrencilerin geri bildirimlerini alıp değerlendirmekte, komisyon ve yönetim süreçlerine öğrenci temsilcileriyle aktif katılım sağlamaktadır.
- "Topluma Hizmet Uygulamaları" dersinin ders programlarında yer alması ve bu kapsamda etkinliklerin düzenlenmesi.
- Fakültemizde uluslararasılaşma politikası doğrultusunda protokoller ve iş birliği anlaşmaları yapılmış, Uluslararasılaşma Sorumlusu belirlenmiş, 2024 yılında onaylanmış 2 Erasmus projesi yürütülmekte ve bu kapsamda paydaşlarla iş birliği toplantıları düzenlenerek faaliyetler izlenmektedir ve Erasmus+ Programı kapsamında KA131 Ana Projeler, KA131 Konsorsiyum ve KA171 projeleri ile yurt dışındaki ortak kurumlarla anlaşmalar yaparak uluslararası iş birliklerini güçlendirmekte ve öğretim üyelerinin Erasmus projeleriyle uluslararasılaşma faaliyetlerini desteklemektedir.
- Fakültemizde programlar, amaç ve öğrenme çıktıları Ulusal Çekirdek Eğitim Programı'na uygun olarak tasarlanmakta, AKTS İzleme ve Değerlendirme Komisyonu tarafından takip edilmekte ve üniversitemizin internet sitesinde ilan edilmektedir.
- Fakültemiz bölümlerine ait programlar ve ders içerikleri, YÖK çekirdek programı doğrultusunda zorunlu ve seçmeli dersler arasındaki uyum sağlanarak web sitemiz üzerinden iç ve dış paydaşlarla paylaşılmaktadır.
- Fakültemizde Bologna Süreci ölçütlerine uygun olarak derslerin öğrenci iş yüküne dayalı AKTS kredi değerleri belirlenmiş, Antrenörlük Eğitimi ve Spor Yöneticiliği bölümlerine ait güncellenmiş müfredat 2023-2024 akademik yılı güz döneminden itibaren uygulamaya alınmış ve web sitemiz üzerinden iç ve dış paydaşlarla paylaşılmıştır.
- Fakültemizde "Öğretmenlik Uygulaması" dersi müfredatta yer almakta olup, 2023-2024 eğitim-öğretim yılından itibaren Antrenörlük Eğitimi, Spor Yöneticiliği ve Egzersiz ve Spor Bilimleri bölümü öğrencileri Eğitim Fakültesi ve İİBF koordinesinde isteğe bağlı formasyon eğitimi almaya başlamıştır.



- 2024 yılında fakültemiz bünyesindeki komisyonlar aktif olarak çalışmış, düzenli toplantılar yapılmış ve geri bildirimler doğrultusunda iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilerek sonuçlar web sayfamızda paylaşılmıştır.
- Fakültemiz öğrencileri, Milli Eğitim Müdürlüğü ile yapılan protokol kapsamında işyeri uygulamaları yapmakta; Toplumsal Hizmet Uygulamaları dersiyle köy okullarında spor sahası projeleri gerçekleştirirken aynı zaman fakültemiz öğrencileri uzmanlık alanlarına uygun olarak müsabaka ve turnuvalarda sporcu ve hakem olarak uygulama deneyimi kazanmaktadır. Ayrıca, Antrenörlük Eğitimi Bölümü öğrencilerinin staj ve mesleki deneyimleri için Altınordu Isparta Futbol Okulu, Teke Spor Futbol Kulübü, İyaş Gençlik Spor Kulübü, Emre Spor Kulübü, Isparta 32 Spor Kulübü ve Ispartes Spor Kulübü ile protokoller imzalanmıştır.
- 2024 yılı güz dönemi ders programı ve vize sınav programı üzerine öğrenci temsilcileriyle ders programı ve sınav programı komisyon üyeleri toplantılar düzenlenmiş, bu toplantılarda sınıf temsilcileri, öğrencilerden topladıkları geri bildirim ve önerileri komisyon üyelerine iletmiştir. Alınan öğrenci görüşleri doğrultusunda, öneriler değerlendirilmiştir ve programların daha verimli hale getirilmesi için çalışmalar yapılmıştır.
- Fakültemize, Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği, Antrenörlük Eğitimi ve Spor Yöneticiliği bölümlerine öğrenci alımları, 2024-2025 eğitim-öğretim yılından itibaren özel yetenek sınavı ile ÖSYM tarafından yapılmaya başlanmıştır. Ayrıca, yeni kayıtlı öğrencilerin üniversite yaşamına uyum sağlaması için eğitim-öğretim döneminin ilk haftasında düzenlenen oryantasyon programlarına tam ve etkin bir şekilde düzenlenmiştir.
- Mezun Komisyonu, öğrencilerin aldığı dersleri ve AKTS değerlendirmelerini inceleyerek Bölüm Kurulu kararı ve Fakülte Yönetim Kurulu onayı ile mezuniyet işlemlerini yürütmekte, bu süreç fakültemiz öğrenci işleri tarafından da kontrol edilmektedir.
- Fakültemiz programlarına kurumlar arası yatay geçişler, yönetmelik ve yönerge hükümleri doğrultusunda belirlenen kontenjanlar kapsamında yapılmakta olup, 2024 yılında ilgili takvime uygun şekilde yatay geçiş sınavları gerçekleştirilerek öğrencilerin kayıt işlemleri tamamlanmıştır.



- 2024 yılında Beden Eğitimi, Spor Yöneticiliği ve Antrenörlük Eğitimi bölümlerimiz, bireysel ve sınıf bazlı danışmanlık toplantıları düzenleyerek öğrencilerimizin eğitim-öğretim hayatı boyunca karşılaşılabileceği akademik sorunların çözümüne destek olmuştur.
- Spor tesislerimizin modern ve standartlara uygun olması, ilimizde ve ülkemizde düzenlenen spor müsabakalarına ev sahipliği yaparak öğrencilerimize mesleki tecrübe edinme fırsatı sunmaktadır. Kampüs içerisindeki konumu kolay ulaşım imkânı sağlarken, yeterli ekipman ve yirmiden fazla spor branşıyla hizmet vermektedir. Performans laboratuvarı, dersler, araştırmalar ve sporcu performans ölçümleri için uygulama imkânı sunarken, döner sermaye üzerinden dış kullanıcı işlemleri yürütülerek tesislerin işletimine katkı sağlanmaktadır.
- Fakültemizde, özel gereksinimli ve dezavantajlı öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine katılımını desteklemek ve sosyal yaşamlarını kolaylaştırmak amacıyla çeşitli düzenlemeler yapılmaktadır. Bu faaliyetler, "Engelliler Araştırma ve Uygulama Merkezi" koordinatörlüğünü üstlenen fakültemiz öğretim üyesi Doç. Dr. Hulusi Alp tarafından yürütülmektedir. Özel gereksinimli öğrenciler için akademik danışman olarak öğretim üyeleri atanmış, öğrencilerin eğitim-öğretimle ilgili sorunlarının çözümü için birebir destek sağlanmıştır. Dersliklere erişim kolaylığı, sınavlarda büyük yazı tipi kullanımı gibi düzenlemeler yapılmış ve görme engelli öğrenciler için dersliklere ulaşım ile fakülte içi aktivitelerde part-time yardımcı öğrenci görevlendirilmiştir. Ayrıca, Özel Eğitim ve Kaynaştırma Eğitimi, Uyarlanmış Beden Eğitimi ve Spor, Öğretim Teknolojileri ve Topluma Hizmet Uygulamaları gibi derslerle öğretmen adaylarının engelli bireyler ve yaşlı bireyler için egzersiz ve spor aktivitelerini planlama, düzenleme ve liderlik edebilme becerileri kazanmaları sağlanmaktadır.
- Fakültemiz öğrencileri, üniversite bünyesindeki kulüp ve topluluklara üye olarak sosyal ve kültürel faaliyetlerde aktif rol almakta, bu sayede kişisel gelişimlerini desteklemektedir. Üniversitemizin spor etkinliklerinde, akademik personelimizle birlikte öğrencilerimize destek sağlanmakta ve fakültemiz tarafından düzenlenen çeşitli etkinliklerle hem öğrenci hem de personel spora teşvik edilmektedir. Ayrıca, "Topluma Hizmet Uygulamaları" dersi kapsamında öğrencilerimiz birçok etkinliğe katılım göstermekte ve topluma fayda sağlayan projeler gerçekleştirmektedir. Bu bağlamda, 2024 yılında "Bir Çocuk da Sen Giyindir" projesi ile



toplumsal katkıya önemli bir örnek sunulmuştur. Fakültemiz öğretim üyesi Doç. Dr. Hulusi Alp TÜBİTAK destekli "Dijital Dünyada Güvende Kal: Özel Gereksinimli Bireyler için Güvenlik Rehberi" adlı projede, diğer üniversitelerle iş birliği yaparak projeye katkı sağlamış ve fakültemizin toplumsal fayda çalışmalarına değer katmıştır.

- Fakültemiz öğretim elemanları, kendi alanlarıyla ilgili akademik yayınlar yapmakta, kongre, sempozyum gibi bilimsel etkinliklere katılarak bu aktivitelerden edindikleri kazanımları öğrenme-öğretme süreçlerine entegre etmektedirler. Ayrıca, üniversitemiz tarafından düzenlenen eğitim, söyleşi ve konferanslara da aktif katılım sağlamaktadırlar. 2024 yılında Spor Bilimleri Fakültemiz, “Nobel Ödülleri ve Bilimdeki Merakın Önemi” konulu konferansta yer almış, üniversitemizi temsilen Fakültemiz Dekan Yardımcısı Doç. Dr. Olcay Salıcı, “Vatandaş Diplomat Projesi: Türkiye’nin Sporda Küresel Temsili” programına katılmıştır. Bunun yanı sıra, Süleyman Demirel Üniversitesi 1. Lisansüstü Eğitim Bilim Şenliği’nde Doç. Dr. İbrahim Kubilay Türkay konuşmacı olarak yer alarak fakültemizi temsil etmiştir.
- Fakültemiz, eğitim amacı doğrultusunda, Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile iş birliği yaparak spor faaliyetlerini etkin bir şekilde yürütmektedir.
- 2024 yılında antrenörlük eğitimi, beden eğitimi ve spor öğretmenliği ve spor yöneticiliği bölümlerinde yer alan 4 öğretim elemanımız, öğrencilerimizle birlikte TÜBİTAK-2209A programına 8 proje başvurusunda bulunarak önemli akademik girişimler gerçekleştirmiştir.
- Sağlık Bilimleri Enstitüsü altında Spor Bilimleri Anabilim Dalı Yüksek Lisans ve Doktora Programları ile Eğitim Bilimleri Enstitüsü altında Beden Eğitimi ve Spor Anabilim Dalı Yüksek Lisans programı bulunmaktadır. 2024 yılında Üniversitemiz Sağlık Bilimleri Enstitüsü bünyesi içerisinde yer alan Beden Eğitimi ve Spor Anabilim Dalı’nda doktora programı açılmıştır.
- 2024 yılında fakültemizden 10 akademik personel, farklı üniversitelerin tez jüri üyeliklerine davet edilmiş, Avrupa’nın çeşitli üniversiteleriyle Erasmus anlaşmaları imzalanmıştır. Ayrıca, fakültemiz öğretim üyesi Abdullah Yavuz Akıncı bir Avrupa Birliği projesine dahil olmuştur.



- Fakültemiz Beden Eğitimi ve Spor Bölümü, YÖKAK tarafından belirlenen kalite standartlarına ulaşmak ve rekabet gücünü artırmak amacıyla SPORAK akreditasyon kriterlerine göre çalışmalarını başlatmış ve bu hazırlıklarını tamamlamıştır.
- 2024 yılında akademik ve toplumsal katkı sağlayan personel için düzenlenen akademik biniş giyme töreninde Spor Bilimleri Fakültesi tam kadro yer almış ve fakültemiz akademisyenleri başarılarıyla öne çıkmıştır. Spor Bilimleri Kategorisi kapsamında: Doç. Dr. Hulusi Alp, Genel Statüde “Akademik Performans” ödülünü, Doç. Dr. Abdullah Yavuz Akıncı, Genel Statüde “En Yüksek Atıf” ödülünü, Arş. Gör. Murat Çimen, 35 Yaş Altı Statüde “Akademik Performans” ödülünü, Doç. Dr. Berat Koçyiğit, “En Yüksek Atıf” ödülünü almaya hak kazanmıştır. Bu ödüller, akademisyenlerimizin bilimsel çalışmalara olan katkılarını teşvik etmiş ve gelecekteki başarılarına ilham kaynağı olmuştur.
- Fakültemizde toplumsal katkı temsilcisi görev yapmakta olup, 2024 yılında 3 toplumsal katkı projesi başarıyla fakültemiz öğretim üyeleri katkılarıyla gerçekleştirilmiştir. Doç. Dr. İbrahim Kubilay Türkay tarafından Süleyman Demirel Üniversitesi, Cumhurbaşkanlığı himayesinde yürütülen ‘Türkiye Yüzyılının Emektarı Projesi’nde “İleri Yaşta Spor ve Sağlık” dersleri vermiş olup, ileri yaştaki bireylere sağlıklı yaşam ve fiziksel aktivitenin önemi uygulamalı olarak aktarılmış, katılımcılar bireysel egzersiz programları konusunda bilgilendirilmiştir. Beden Eğitimi ve Spor Bölümü "Topluma Hizmet Uygulamaları" dersi kapsamında "Bir Çocuk da Sen Giyindir" projesi hayata geçirilmiş, ayrıca Doç. Dr. Hulusi Alp, TÜBİTAK-4008 desteğiyle yürütülen "Dijital Dünyada Güvende Kal: Özel Gereksinimli Bireyler için Güvenlik Rehberi" adlı projede görev almıştır.
- Fakültemiz, Süleyman Demirel Üniversitesi Toplumsal Katkı Politikası doğrultusunda eğitim, öğretim, araştırma ve geliştirme odaklı faaliyetler yürütmektedir. Fakülte bünyesindeki bölümler, ağırlıklı olarak eğitim ve spor temelli toplumsal katkı etkinlikleri düzenlemektedir.

7.2 Zayıflıklar

- Karar mekanizmalarına öğrenci ve dış paydaş temsilcilerinin daha fazla dahil edilmesi, yönetim sürecinde kapsayıcılığı artırabilir.



- Yönetim süreçleriyle ilgili geri bildirim mekanizmalarının daha etkin çalışması için yeni yöntemlerin uygulanması değerlendirilebilir.
- Fakültemizin kalite güvencesi kapsamında sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar geliştirme konusunda daha aktif rol alması, herhangi bir birim veya kurum tarafından örnek alınabilir hale gelerek dış paydaşlar nezdinde farkındalığın artırılmasını sağlayacaktır.
- Yeni ve değişen çevreye uyum sağlamak adına yapılan planların uygulamaya geçirilmesi, stratejik hedeflere ulaşmak için kaynakların etkin kullanılması ve paydaş beklentilerine uygun olarak somut, ölçülebilir sonuçlar elde edilip bu sonuçların sistematik bir şekilde izlenerek raporlanması gerekmektedir.
- Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerinin ölçme ve değerlendirme sonuçlarına dayalı olarak daha yenilikçi ve örnek alınabilecek uygulamaların geliştirilmesi gerekmektedir.
- Fakültemize ait bir Bilgi Yönetim Sistemi bulunmamasıyla birlikte, Üniversitemiz tarafından sağlanan SDUNET yönetim sistemi üzerinden süreçler desteklenmekte ve kullanılan tüm sistemler bir araya getirilerek kolaylık sağlanmaktadır. Ancak, fakülteye özgü süreçlerin daha etkin yönetilmesi ve detaylı takip yapılabilmesi adına, Üniversitemizin izin ve desteğiyle fakültemize özel bir Bilgi Yönetim Sistemi geliştirilmesi önemli bir fırsat olarak değerlendirilmektedir.
- Fakültemizin yönetim ve idari yapısı mevzuat hükümlerine uygun şekilde oluşturulmuş, görev tanımları ve iş akışları şeffaf bir şekilde yayımlanmıştır. Tüm iş ve işlemler, ilgili kurullar ve üniversite birimleri tarafından izlenmekte, ders görevlendirmeleri uzmanlık alanı, akademik kriterler ve dışarıdan görevlendirmeler dikkate alınarak belirlenip güvence altına alınmaktadır.
- Fakültemiz bünyesinde 2024 yılı itibarıyla akredite olmuş bir bölüm bulunmamasıyla birlikte, Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü için akreditasyon hazırlıkları tamamlanmış olup, 2025 yılı içerisinde SPORAK'a başvuru yapılması planlanmaktadır.
- Yeni binanın tamamlanmasıyla fakültemizin bir kısmı Batı Yerleşkesi'ne taşınmış ve 2023 faaliyet raporunda belirtilen birçok zayıflık iyileştirilmiştir. Ancak, yeni binaya yapılması



planlanan ek inşaatın henüz başlamamış olması nedeniyle fakültenin iki ayrı yerleşkede faaliyet göstermesi, bütünlük sağlanması adına akut çözümlerin uygulanmasını gerektirmektedir.

- Fakültemiz, Turuncu Bayrak, Yeşil Bayrak ve Mavi Bayrak alımı için başvuru hazırlıklarını sürdürmekte olup, bu süreçlerin tamamlanarak bayrakların alınması için gerekli adımlar atılacaktır.
- Fakültemizde eğitim ve spor faaliyetleri kapsamında önemli çalışmalar yapılmakla birlikte, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamaların geliştirilmesi ve diğer kurumlar tarafından örnek alınabilecek nitelikte projelerin hayata geçirilmesi gerekmektedir.
- Fakültemizde araştırma ve geliştirme faaliyetlerini koordine etmek, araştırma kültürünü geliştirmek ve akademik başarıyı artırmak amacıyla AR-GE Komisyonu oluşturulmuş, üniversitemizin stratejik planına uygun olarak faaliyet ve AR-GE raporları doğrultusunda hedeflerin gerçekleştirilmesine yönelik çalışmalar sürdürülmektedir ancak diğer kurumlar tarafından örnek alınabilecek nitelikte hayata geçirilmesi gerekmektedir.
- Antrenörlük Eğitimi ve Spor Yöneticiliği Bölümleri, SPORAK akreditasyon kriterlerine göre başlatılan çalışmalarda henüz hazırlık sürecini tamamlamamış olup, kalite standartlarına ulaşmak için hazırlıkların hızlandırılması gerekmektedir.
- Fakültemizde toplumsal katkı faaliyetleri için ayrılmış bir ödenek veya bütçe bulunmamakta olup, bu faaliyetler genellikle “Topluma Hizmet Uygulamaları” dersi kapsamında öğretim elemanlarının katkılarıyla yürütülmekte, spor amaçlı faaliyetlerde ise üniversite ve fakülte imkânlarından yararlanılmaktadır. Bu süreçlerin daha etkili ve sürdürülebilir olması için toplumsal katkı faaliyetlerine özel bir bütçe ayrılması gerekmektedir.

7.3 Değerlendirme

Sonuç olarak; Süleyman Demirel Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi olarak, 2024 yılı faaliyetlerimiz kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme anlayışı çerçevesinde değerlendirilmiş; liderlik, yönetim ve kalite, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı alanlarındaki güçlü yönlerimiz ortaya konulmuştur. Fakültemiz, eğitim-öğretim programlarının güncellenmesi, komisyon çalışmaları, uluslararasılaşma faaliyetlerinin artırılması, bilimsel ve toplumsal projelerle



geniş kitlelere ulaşılması gibi pek çok alanda önemli ilerlemeler kaydetmiştir. Özellikle, Erasmus projeleri, TÜBİTAK destekli çalışmalar ve topluma hizmet uygulamalarıyla bölgesel ve ulusal düzeyde fark yaratmayı sürdürmekteyiz. Bunun yanında, spor etkinlikleri ile üniversitemiz ve fakülte öğrencilerimize katkı sunulmuş ve gelişimlerine destek sağlanmıştır.

8 ÖNERİ VE TEDBİRLER

Değerlendirmeler sonucunda iyileştirilmesi gereken bazı yönler de tespit edilmiştir. Özellikle akreditasyon süreçleri tamamlanmamış bölümlerin çalışmalarını hızlandırılması, toplumsal katkı faaliyetleri için özel bir bütçe ayrılması ve yönetim süreçlerinin daha kapsayıcı hale getirilmesi gerekmektedir. Bunun yanı sıra, sistematik, sürdürülebilir ve örnek alınabilir uygulamaların geliştirilmesi ve iki ayrı yerleşkede faaliyet gösteren fakültemizin bütünlüğünün sağlanması öncelikli hedefler arasında yer almaktadır. Fakültemiz, bu iyileştirme alanlarına yönelik somut adımlar atarak hem akademik hem de toplumsal katkı hedeflerini daha ileriye taşımayı amaçlamaktadır.

9 EKLER