T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2019 Yılı Birim Faaliyet Raporu

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU……

I- GENEL BİLGİLER…….
A- Misyon ve Vizyon……..
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar……...
C- İdareye İlişkin Bilgiler……..…..
1- Fiziksel Yapı…….…….
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar …….
4- İnsan Kaynakları ……..…….
5- Sunulan Hizmetler ……
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi …….
D- Diğer Hususlar ……...……

II- AMAÇ ve HEDEFLER …….
A- İdarenin Amaç ve Hedefleri ……..……
B- Temel Politikalar ve Öncelikler …….
C- Diğer Hususlar ……...……

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER ……
A- Mali Bilgiler ……..
1- Bütçe Uygulama Sonuçları ……...
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar ……..
3- Mali Denetim Sonuçları …….
4- Diğer Hususlar …….

B- Performans Bilgileri ……..
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri ……
2- Performans Sonuçları Tablosu ……
3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi …….
4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi …….
5- Diğer Hususlar ……

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ
A- Üstünlükler ……..
B- Zayıflıklar ……..
C- Değerlendirme ……

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER ……..

GİRİŞ

Aldığımız oksijen kadar gerçek olan özgürlüğümüzün miladını oluşturan Onsekiz Mart Çanakkale Destanı'ndan adını alan Üniversitemiz 25. yıldan bu yana, bu toprakların geleneksel değerleri ile evrensel değerleri bütünleştirmeyi başarmış, genç yaşına rağmen sağlam ve güçlü yapısı ile bugün Türkiye'nin en önemli bilim merkezlerinden birisi haline gelmiştir. Spor Bilimleri Fakültesi de bu felsefe doğrultusunda gelişimini hızla devam ettirmektedir.

Ülkemizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine uygun eğitim sunan Spor Bilimleri Fakültesi, evrensel spor kültürüne sahip bireyler yetiştirmektedir. Spor bilimine katkı sağlayacak, ülkemizde ve dünyada örnek başarılı sporcuları yetiştirecek eğitimcileri yetiştirmek, ilinde ve bölgesinde spor hizmeti sunmak, mensuplarının ve toplumun sosyal, kültürel ve sportif gelişimine katkı sağlayacak etkinlikleri düzenlemektedir. Spor Bilimleri Fakültemiz bilimsel ve sosyal alanlardaki faaliyetleri başta olmak üzere, sportif etkinliklerle de Türkiye'de önde gelen ve dünyada saygın, mezunları tercih edilen, uluslararası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanı yapısına sahip, paydaşların ihtiyaçlarını hızlı, kaliteli ve etkili bir şekilde çözen öncü bir spor bilimi merkezidir.

Aldığımız oksijen kadar gerçek olan spor toplumları birbirine kaynaştıran ve sağlıklı yaşam kalitesini artıran en önemli olgudur. Bir toplumun sağlıklı olması, onu oluşturan bireylerin sağlıklı olmaları ile mümkündür. Günümüzde hızla gelişen teknoloji, insan gücüne duyulan ihtiyacı giderek azaltmış ve bunun sonucu olarak insanın doğal yapısına uymayan hareketsiz bir yaşam biçimi ile birlikte inaktiviteye bağlı hipokinetik hasatalıkların oluşması ve ölüm nedenleri arasında da ilk sıraya yerleşmesine neden olmuştur. Spor, çağdaş insanın karşısına dikilen bu tehlikeye karşı dinamik, güncel yaşamın getirdiği hareketsizliği ortadan kaldırarak, streslerden uzak bir yaşantı ortamı yaratarak çözüm getirmekte ve kazandırdığı sağlıklı yaşam biçimleriyle de koruyucu tıbba yardımcı olmaktadır. Sporun bu işlevi yanında kişilerin sosyal ve bireysel karakter gelişimi üzerinde de olumlu etkileri açıktır.

Özellikle sosyal ve kültürel yönden iyileştirmemin sağlanmasında eğitilmiş, sosyal gereksinimleri giderilmesi sürekli hale getirilmiş toplum bireyleri önem kazanmaktadır. Bunların içinde toplumun kültürel ve sanatsal faaliyetlere katılımı devletler tarafından teşvik

edilirken, bireylerin ruhsal, bedensel ve ahlaki yönden sağlıklı olmaları çalışmaların odak noktası oluşturmuştur. Sağlıklı toplumlar için spor kültürürnün yayagınlaştırılması parolasıyla sağlıklı bir neslin yetişmeside en önemli referans hiç şüpesiz Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün en sevilen ve Türk milletine ve sporculara miras olarak bıraktığı "*Ben Sporcunun Zeki Çevik ve Ahlaklısını Severim*"sözüdür. Çünkü insanlık tarihinin en büyük problemlerinden birisi ahlaklı ve dürüst olmayan insanların sebebiyet verdiği olaylardır. Bu sebeple Türk toplumunun yüksek ahlaki değere sahip olmasını ve bunun da en büyük mimarının spor olduğu vurgulanmaktadır. Birçok spor dalında üst düzey sporcular halkın dinamiğini oluşturan çocuklarımızın idolüdür. Bu sporcular arasında bazıları davranışları ile saygı duyulan kişiler haline gelmiştir. Başarının önüne geçen ahlaki değerler eğitim sürecinin sporculara ve diğer kişilere en önemli kazanımıdır. Bu noktadan bakıldığında spor bilimi sağlıklı toplumların yetişmesinde en önemli eğitim kurumudur.

Diğer bir bakışlada, Mustafa Kemal Atatürk'ün beden eğitimi ve sporun toplumundaki işlevine yönelik şu sözleri Türkiye'de yol gösterici ve günümüzde hala spor eğitimci ve bilimcileri için anlamını korumaktadır: "*Gürbüz çocuklar isterim. Bunu sağlamazsanız size olan itimadımı yitirirsiniz*". Sağlıklı nesiller yetiştirmede beden eğitimi ve spor uygulamaları, kişilerin fiziksel, zihinsel, ruhsal ve sosyal açıdan sağlıklı olmaları yönünde katkı sağlayan önemli bir araçtır. İlk başlarda beden eğitimi, spor ve daha sonra da fiziksel aktvite diye gelişmiş toplumlarda bilimsel çalışmaların temelli oluşturan uygulamalarla desteklenmesi, gelişmekte olan ülkelerde de yaygın olarak uygulanmaya başlanmıştır. Özellikle temel, sosyal ve tıp bilimlerinde kendsini gösteren teknolojik gelişmelere ayak uydurma ve yeni araştırma metotlarını uygulamaya aktarma süreci, insan performansı ile doğrudan ilgilenen "spor bilimlerinin" oluşumunu ve gelişimini hazırlamıştır.

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Atatürk ilke ve devrimlerini bir yaşam biçimi olarak benimseyen, bilime önem veren, okuyan ve araştıran, ilişkilerinde sevgi ve saygıyı temel alan, farklılıkları zenginlik olarak gören ve beden eğitimi ve spor hizmetini tüm çocuklara adil bir şekilde ulaştıran çağdaş öğretmenler, antrenörler ve yöneticiler yetiştirmektir.

Vizyon

Uluslararası düzeydeki ilişkileri, öğretim etkinlikleri, araştırma faaliyetleri, bilimsel ve sportif etkinlikleri ve çeşitli alanlarda geliştirdiği özgün modellerle ulusal ve uluslararası düzeyde saygın bir yer edinmek**.**

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Zeki SÖNMEZ

BİRİMİ: Spor Bilimleri Fakültesi

ALT BİRİMİ: Fakülte Sekreteri

ÜNVANI: Fakülte Sekreteri

İLGİLİ MEVZUAT: 657 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun- ÇOMÜ Eğitimi Öğretim Sınav Yönetmeliği

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak.
- Fakültedeki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek.
- Eğitim Öğretim başlamadan alınacak öğrenci sayılarını bildirmek (kesin kayıt, yatay geçiş kontenjan)
- Eğitim Öğretim başlamadan Lisans Programı ders değişikliğini bildirmek.
- Eğitim Öğretim başlamadan ders görevlendirmelerini belirlemek.
- Kesin kayıt hazırlıklarını takip etmek.
- Kesin kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak gerekli olan evrakların takibini yapmak.
- Burs ihtiyacı olan öğrencileri belirlemek. Öğrenci için her türlü yardım imkanlarını araştırmak.
- Staj işlemlerini yapmak staj dosya ve yazılımlarını hazırlamak.
- Ders muafiyetlerini incelemek gereği için Dekana sunmak.
- Stratejik planı hazırlar.
- Her yıl faaliyet raporunu hazırlar.
- Akademik Genel Kurul. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatı doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.
- Akademik Genel Kurul. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazar.
- Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını ilgililere iletir ve uygulanmasını sağlar.
- Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar, gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder, ısınma, aydınlatma, temizlik v.b. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve Öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımımı yaptırır.
- Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Fakülteye ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlar.
- Fakülte tarafından düzenlenen tören toplantı v.b. faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar. Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
- Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- İdari personelin sicil işlemlerini yürütür.
- Muhasebe bölümünden gelen her türlü evrakı kontrol eder.
- Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Fakültenin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan
malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
- Resmi evrakları tasdik etmek. İmza, Mühür ve Aslı Gibidir yapmak.

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:

Temel Yetkinlikler	Teknik Yetkinlikler
- Bilgi Paylaşımı.	- Aktüeryal ve İstatistiksel Sonuçları Raporlama.
- Ekip/Takım Çalışması.	- İstatistiksel Analiz.
- Kavramsal Düşünme.	- Rapor Hazırlama.
- Veri Toplama.	- Veri Analiz Tekniklerini Kullanma.
- Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik.	- Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma.
- Ekip/Takım Çalışması.	- Veri Yönetimi.
- Proaktif Olma.	
- Veri Yönetimi.	
- Tedbirlilik.	

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
YAZI İŞLERİ BİRİMİ

GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Gülay KIRTIL

BİRİMİ: Spor Bilimleri Fakültesi

ALT BİRİMİ: Yazı İşleri Birimi

ÜNVANI: Memur

İLGİLİ MEVZUAT: 657 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

1) Evrak Kayıt
Gelen Evrak- Giden Evrak
- Evrakların kayıtları ve sayı verilmesi
- Evrakların dosyalanması ve takibi
- Harcama yetkilisine olura sunma
- Havale edilen yazıların takibi
- Evrakların Dosyalanması ve posta İşlemleri
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işler
2) Yazışmalar
- Rektörlük yazışmaları
- Rektörlükten gelen yazılar
- Valilik ve Belediye yazışmaları
- MEB Milli Eğitim yazışma
- Bilimsel Araştırma Projeleri
- Yüksek Öğretim Kurulu yazışmaları ve Yükseköğretim Kurulu Karar.(YÖK)
- Diğer Üniversiteler ve Fakülte yazışmaları
- Mediko Sosyal yazıları
- İdari ve Mali -Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
- Ödenekler satın alma-mutemet yazışma
- Senato davetiye, senato kararları
. Çeşitli kurum yazışmaları
- TÜBİTAK Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu
- ÖSYM Üniversiteler Arası Kurul yazışması
- Üniversite Yönetim Kurulu davetiye
- Üniversite Yönetim Kurulu Kararları
- Personel yazışmaları vekalet ve İta amirliği
- Akademik-İdari Personel
- Görevlendirme
- izinler

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:

Temel Yetkinlikler
- Bilgi Paylaşımı.
- Ekip/Takım Çalışması.
- Kavramsal Düşünme.
- Veri Toplama.
- Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik.
- Ekip/Takım Çalışması.
- Proaktif Olma.
- Veri Yönetimi.
- Tedbirlilik.

Teknik Yetkinlikler
- Aktüeryal ve İstatistiksel Sonuçları Raporlama.
- İstatistiksel Analiz.
- Rapor Hazırlama.
- Veri Analiz Tekniklerini Kullanma.
- Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma.
- Veri Yönetimi.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Görkem SEZER

BİRİMİ: Spor Bilimleri Fakültesi

ALT BİRİMİ: Öğrenci İşleri Birimi

ÜNVANI: 4/D Sürekli İşçi

İLGİLİ MEVZUAT: 657 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun-ÇOMÜ Eğitimi Öğretim Sınav Yönetmeliği

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Öğrenci İşleri
- Öğrenci ders, kayıt-silme, ders programı, yatay-dikey geçiş, not, sınav, mezuniyet, diploma işlemlerini yapmak
- Fakültemiz Bölümlerinin yazışmalarını takip etmek
- Dekanlık makamına ve ilgili makamlara yazışmaları yapar
- Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırır.
- Öğretim elemanlarına ders ve sınav programlarımı duyurur
- Öğretim elemanı mazereti nedeniyle zamanında yapılamayacak dersler için gerekli duyuruları hazırlar ve duyurur. Bölüm başkanınca tespit edilen ve mazeret bildirmeksizin ders yapmayan öğretim elemanlarına ilişkin durumu Dekana bildirmek üzere yazı hazırlar
- Akademik takvime uygun olarak öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde, dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini web ortamında yapar
- Öğrenci danışmanları için danışmanlık yapacakları öğrencilerin listesini web ortamında hazırlar
- Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işler

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:

Temel Yetkinlikler
- Ekip/Takım Çalışması.
- Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik.
- Veri Toplama.
- Bilgi Paylaşımı.
- Kavramsal Düşünme.
- Ekip/Takım Çalışması.
- Proaktif Olma.
- Veri Yönetimi.
- Tedbirlilik.

Teknik Yetkinlikler
- İstatistiksel Analiz.
- Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma.
- Veri Analiz Tekniklerini Kullanma.
- Aktüeryal ve İstatistiksel Sonuçları Raporlama.
- Rapor Hazırlama.
- Veri Yönetimi.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ

GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Nilgün YÜKSEL

BİRİMİ: Spor Bilimleri Fakültesi

ALT BİRİMİ: Öğrenci İşleri Birimi

ÜNVANI: 4/D Sürekli İşçi

İLGİLİ MEVZUAT: 657 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun-ÇOMÜ Eğitimi Öğretim Sınav Yönetmeliği

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Öğrenci İşleri
- Öğrenci ders, kayıt-silme, ders programı, yatay-dikey geçiş, not, sınav, mezuniyet, diploma işlemlerini yapmak
- Fakültemiz Bölümlerinin yazışmalarını takip etmek
- Dekanlık makamına ve ilgili makamlara yazışmaları yapar
- Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırır.
- Öğretim elemanlarına ders ve sınav programlarımı duyurur
- Öğretim elemanı mazereti nedeniyle zamanında yapılamayacak dersler için gerekli duyuruları hazırlar ve duyurur. Bölüm başkanınca tespit edilen ve mazeret bildirmeksizin ders yapmayan öğretim elemanlarına ilişkin durumu Dekana bildirmek üzere yazı hazırlar
- Akademik takvime uygun olarak öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde, dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini web ortamında yapar
- Öğrenci danışmanları için danışmanlık yapacakları öğrencilerin listesini web ortamında hazırlar
- Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işler

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:

Temel Yetkinlikler
- Ekip/Takım Çalışması.
- Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik.
- Veri Toplama.
- Bilgi Paylaşımı.
- Kavramsal Düşünme.
- Ekip/Takım Çalışması.
- Proaktif Olma.
- Veri Yönetimi.
- Tedbirlilik.

Teknik Yetkinlikler
- İstatistiksel Analiz.
- Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma.
- Veri Analiz Tekniklerini Kullanma.
- Aktüeryal ve İstatistiksel Sonuçları Raporlama.
- Rapor Hazırlama.
- Veri Yönetimi.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
MUHASEBE BİRİMİ

GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Nurdan ÖZKAN

BİRİMİ: Spor Bilimleri Fakültesi

ALT BİRİMİ: Tahakkuk Birimi

ÜNVANI: 4/D Sürekli İşçi

İLGİLİ MEVZUAT:

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Satın Alma
- Harcama Yetkilisine olura sunma
- Teklif hazırlama
- Teklif karşılaştırma
- Sipariş verme
- Siparişlerin sözleşmeye uygunluğunun kontrolü

Ek Dersler
- Ek ders formlarının kontrolü
- Aylık puantaj hazırlama

Yolluklar
- Geçici görev yolluğu
- Kongre-Seminer yolluğu
- Jüri üyeliği yolluğu
- Sürekli görev yolluğu
- Nakil Evraklarının Kontrolü

Maaşlar
- Özlük haklarındaki değişikliklerin kontrolü evrak takip
- Tahakkuk servisine ait matbu evrak ve form örnekleri

Bütçe
- Bütçe hazırlıkları
- Nakit ve diğer ödeme evraklarının hazırlanması
- Teslim alma
- Otomasyon link
- Ödeme emri
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı yazışmaları
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işler

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:

Temel Yetkinlikler
- Kavramsal Düşünme.
- Veri Toplama.
- Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik.
- Proaktif Olma.
- Veri Yönetimi.
- Tedbirlilik.

Teknik Yetkinlikler
- Rapor Hazırlama.
- Veri Analiz Tekniklerini Kullanma.
- Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma.
- Aktüeryal ve İstatistiksel Sonuçları Raporlama.
- İstatistiksel Analiz.
- Veri Yönetimi.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
TAŞINIR KAYIT VE KONTROL BİRİMİ

GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Nuri KÜÇÜK

BİRİMİ: Spor Bilimleri Fakültesi

ALT BİRİMİ: Taşınır Kayıt ve Kontrol birimi

ÜNVANI: Bilgisayar İşletmeni

İLGİLİ MEVZUAT:

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri
- Dekanlığa ait tüm demirbaşların kayıtları, takibi ve kontrolü
- Fakültemizin donanımla ilgili taleplerin, malzemeleri, kırtasiye depo-ambar malzeme ihtiyaç belirlemek ayniyat, demirbaş eşya ile ilgili yazışmaları yürütmek, alman demirbaşların kayıtlarını ve takibini yapmak dağıtımının bilgisayar ortamında programa girişleri ve dağıtımının işlenmesi
- Taşınır işlem fişi
- Gerçekleştirme görevlisi onay
- Harcama yetkilisi onay
- Mutemet olurları
- Diğer onay ve olurlar.
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işler

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:

Temel Yetkinlikler
- Kavramsal Düşünme.
- Veri Toplama.
- Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik.
- Proaktif Olma.
- Veri Yönetimi.
- Tedbirlilik.

Teknik Yetkinlikler
- Rapor Hazırlama.
- Veri Analiz Tekniklerini Kullanma.
- Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma.
- Aktüeryal ve İstatistiksel Sonuçları Raporlama.
- İstatistiksel Analiz.
- Veri Yönetimi.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ÖZEL KALEM

GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Esin ZEYBEK

BİRİMİ: Spor Bilimleri Fakültesi

ALT BİRİMİ: Dekan Sekreteri

ÜNVANI: 4/D Sürekli İşçi

İLGİLİ MEVZUAT: 657 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Dekan Sekreterliği

- Fakültemiz Dekanının programının takibi
- Telefonlara bakmak
- Fax İşlemlerini yürütmek
- Randevuların ayarlanması
- Makama imzaya çıkan yazışma ve evrakların takibi
- Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işler

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:
- Bilgi Paylaşımı.
- Ekip/Takım Çalışması.
- Kavramsal Düşünme.
- Veri Toplama.
- Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik.
- Ekip/Takım Çalışması.
- Proaktif Olma.
- Veri Yönetimi.
- Tedbirlilik.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ

GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Tuba Eylül ASLAN

BİRİMİ: Spor Bilimleri Fakültesi

ALT BİRİMİ: Bölüm Sekreteri

ÜNVANI: 4/D Sürekli İşçi

İLGİLİ MEVZUAT: 657 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Bölüm Sekreterliği
- Bölümlerin sekreterliği
- Fakültemiz Bölümlerinin yazışmalarımı takip etmek
- Bölüm Başkanlığından, Dekanlık makamına ve ilgili makamlara yazışmaları yapar
- Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırır
- Öğretim elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurur
- Öğretim elemanı mazereti nedeniyle zamanında yapılamayacak dersler için gerekli duyuruları hazırlar ve duyurur. Bölüm Başkanınca tespit edilen ve mazeret bildirmeksizin ders yapmayan öğretim elemanlarına ilişkin durumu Dekana bildirmek üzere yazı hazırlar
- Akademik takvime uygun olarak öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde, dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini web ortamında yapar.
- Öğrenci danışmanları için danışmanlık yapacakları öğrencilerin listesini web ortamında hazırlar.
- Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer isler

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:
- Bilgi Paylaşımı.
- Ekip/Takım Çalışması.
- Kavramsal Düşünme.
- Veri Toplama.
- Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik.
- Ekip/Takım Çalışması.
- Proaktif Olma.
- Veri Yönetimi.
- Tedbirlilik.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BÖLÜM SEKRETERLİĞİ BİRİMİ

GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Tuğçe İŞBAŞARAN

BİRİMİ: Spor Bilimleri Fakültesi

ALT BİRİMİ: Bölüm Sekreteri

ÜNVANI: 4/D Sürekli İşçi

İLGİLİ MEVZUAT: 657 Sayılı Kanun-2547 Sayılı Kanun

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Bölüm Sekreterliği
- Bölümlerin sekreterliği
- Fakültemiz Bölümlerinin yazışmalarımı takip etmek
- Bölüm Başkanlığından, Dekanlık makamına ve ilgili makamlara yazışmaları yapar
- Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırır
- Öğretim elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurur
- Öğretim elemanı mazereti nedeniyle zamanında yapılamayacak dersler için gerekli duyuruları hazırlar ve duyurur. Bölüm Başkanınca tespit edilen ve mazeret bildirmeksizin ders yapmayan öğretim elemanlarına ilişkin durumu Dekana bildirmek üzere yazı hazırlar
- Akademik takvime uygun olarak öğrencilerin internet ortamında ders kaydına esas olacak şekilde, dönem başlarında her program için ders ve her ders için hoca bilgilerini web ortamında yapar.
- Öğrenci danışmanları için danışmanlık yapacakları öğrencilerin listesini web ortamında hazırlar.
- Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer isler.

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:
- Bilgi Paylaşımı.
- Ekip/Takım Çalışması.
- Kavramsal Düşünme.
- Veri Toplama.
- Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik.
- Ekip/Takım Çalışması.
- Proaktif Olma.
- Veri Yönetimi.
- Tedbirlilik.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Selver TÜLÜ

BİRİMİ: Spor Bilimleri Fakültesi

ALT BİRİMİ: Temizlik

ÜNVANI: 4/D Sürekli İşçi

İLGİLİ MEVZUAT:

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Temizlik
- Dekanlık Katı Temizliği
- Dekanlık Katındaki Lavabolar (Bay/Baya)
- 2. Kat Öğrenci Lavaboları (Bayan)
- Toplantı Salonun Temizliği (231 No'lu salon)
- Masa Tenisi Salonu Temizliği (238 No'lu Salon)
- Mücadele Sporları Salonu Temizliği (239 No'lu Salon)
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer isler.

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:
- Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik.
- Ekip/Takım Çalışması.
- Tedbirlilik.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Şenay DEMİRTAŞ

BİRİMİ: Spor Bilimleri Fakültesi

ALT BİRİMİ: Temizlik

ÜNVANI: 4/D Sürekli İşçi

İLGİLİ MEVZUAT:

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Temizlik
- Zemin Kat Temizliği
- Zemin Kat Öğretim Elemanı Ofisleri ve İdari Personel Ofisleri
- Zemin Kat Personel Lavaboları (Bay/Bayan)
- Zemin Kat Öğrenci Lavabosu(Bayan)
- Zemin Kat Bayan Soyunma Odası Temizliği
- 1. Kat Temizliği
- 1. Kat Öğretim Elemanı Ofisleri Temizliği
- 1. Kat Personel Lavaboları (Bay/Bayan)
- İki Taraflı Yan Merdivenlerin Temizliği
- 1. Kat Öğrenci Lavabosu(Bayan)
- 2. Kat Sınıflarının Temizliği

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:
- Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik.
- Ekip/Takım Çalışması.
- Tedbirlilik.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Ümit GÜZEL

BİRİMİ: Spor Bilimleri Fakültesi

ALT BİRİMİ: Temizlik

ÜNVANI: 4/D Sürekli İşçi

İLGİLİ MEVZUAT:

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Temizlik
- Zemin Kat Öğrenci Lavabosu (Erkek)
- Zemin Kat Bay Soyunma Odası Temizliği
- Spor Salonu ve Trübün Temizliği ve Düzeni
- Genel Jimnastik Salonu Temziliği
- Masaj Salonu Temizliği
- Fizyoloji Labaratuvarı Temizliği
- Bilgisayar Labaratuvarı Temizliği
- Artistik Jimnastik Salonu Temizliği
- İki Taraflı Yan Merdivenlerin Temizliği
- Fitness Salonu Temizliği
- Spor Salonunda Kullanılan Duşlar Soyunma Odaları Büro ve Mescidlerin Temizliği
- Bina Dışı Çevre Temizliği
- Zemin Kat Koridorlar
- Bina Ana Giriş Koridoru
- 1. Kat Sınıflar ve Koridorlar
- Bina Teknik Bakım ve Onarım

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:
- Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik.
- Ekip/Takım Çalışması.
- Tedbirlilik.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: İrfan DENİZ

BİRİMİ: Spor Bilimleri Fakültesi

ALT BİRİMİ: Temizlik

ÜNVANI: 4/D Sürekli İşçi

İLGİLİ MEVZUAT:

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Temizlik
- Zemin Kat Öğrenci Lavabosu (Erkek)
- Zemin Kat Bay Soyunma Odası Temizliği
- Spor Salonu ve Trübün Temizliği ve Düzeni
- Genel Jimnastik Salonu Temziliği
- Masaj Salonu Temizliği
- Fizyoloji Labaratuvarı Temizliği
- Bilgisayar Labaratuvarı Temizliği
- Artistik Jimnastik Salonu Temizliği
- İki Taraflı Yan Merdivenlerin Temizliği
- Fitness Salonu Temizliği
- Spor Salonunda Kullanılan Duşlar Soyunma Odaları Büro ve Mescidlerin Temizliği
- Bina Dışı Çevre Temizliği
- Zemin Kat Koridorlar
- Bina Ana Giriş Koridoru
- 1. Kat Sınıflar ve Koridorlar
- Bina Teknik Bakım ve Onarım

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:.
- Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik.
- Ekip/Takım Çalışması.
- Tedbirlilik.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI FORMU

ADI SOYADI: Mustafa CAN

BİRİMİ: Spor Bilimleri Fakültesi

ALT BİRİMİ: Temizlik

ÜNVANI: 4/D Sürekli İşçi

İLGİLİ MEVZUAT:

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Temizlik
- Zemin Kat Öğrenci Lavabosu (Erkek)
- Zemin Kat Bay Soyunma Odası Temizliği
- Spor Salonu ve Trübün Temizliği ve Düzeni
- Genel Jimnastik Salonu Temziliği
- Masaj Salonu Temizliği
- Fizyoloji Labaratuvarı Temizliği
- Bilgisayar Labaratuvarı Temizliği
- Artistik Jimnastik Salonu Temizliği
- İki Taraflı Yan Merdivenlerin Temizliği
- Fitness Salonu Temizliği
- Spor Salonunda Kullanılan Duşlar Soyunma Odaları Büro ve Mescidlerin Temizliği
- Bina Dışı Çevre Temizliği
- Zemin Kat Koridorlar
- Bina Ana Giriş Koridoru
- 1. Kat Sınıflar ve Koridorlar
- Bina Teknik Bakım ve Onarım

GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:
- Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik.
- Ekip/Takım Çalışması.
- Tedbirlilik.

TEMEL YETKİNLİKLER

Başarı ve Çaba: Yaptığı işte daima başarılı olmayı hedefler ve bu doğrultuda gereken her türlü çabayı gösterir.

Belirsizlik, Değişim ve Strese Karşı Tolerans: Değişen iş ihtiyaçlarına değişik yaklaşımlar uygulamak üzere esneklik gösterir.

Bilgi Paylaşımı: İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.

Bütünsel Bakış: Olaylara farklı açılardan yaklaşabilir, tüm yönleriyle büyük resmi kavrayabilir.

Çalışan Odaklılık: Çalışanların beklentilerini ve ihtiyaçlarını doğru olarak belirler, uygun çalışma şartları sağlar.

Detaylara Önem Verme: Kesin ve doğru bilgiye ulaşmak için gerekli detayları araştırır ve itinayla değerlendirir.

Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik: Verdiği sözleri yerine getirerek, iş ahlakına ve dürüst çalışma ilkelerine uygun davranarak karşısındakilerle güvene dayalı ilişkiler geliştirir.

Ekip/Takım Çalışması: İşbirliği ve dayanışma içinde çalışarak ekibin hedeflerine ulaşmasında aktif rol alır. Çalışma arkadaşlarıyla arasındaki etkileşimi olumludur, uyumlu ve geçimli bir tavır sergiler.

Gelişime ve Değişime Yatkınlık: Değişime direnç göstermez, değişimi Kurum yararına yorumlar ve destekler.

Girişimcilik ve Sorumluluk Alma/İnisiyatif Kullanma: İşinin gerektirdiği konularda çekingen davranmaz, sorumluluk almaktan kaçınmaz, gerektiğinde işin sağlıklı yürümesi için ilgili riskleri de göz önünde bulundurarak inisiyatif kullanmaktan çekinmez.

Hesap Verebilirlik: Eylem ve konuşmalarından sorumludur, taahhütlerine uygun ve tutarlı davranışlarda bulunur.

İletişim ve İlişki Kurma: Kurum içerisinde etkili iletişim becerileri sergiler ve güvene dayalı ilişkiler geliştirir. Diğerlerinin katkısının ve düşüncelerinin önemli olduğunu hissettirerek pozitif ilişkiler kurar.

İşbirliğine Açıklık: İşin gereklerinin yerine getirilmesi sırasında her türlü işbirliğine açıktır, başkalarının işbirliği ihtiyaçlarına maksimum seviyede cevap verir.

Kavramsal Düşünme: Soyut kavramlar üzerinden düşünebilir, teorik bilgiyi yorumlamaya kullanmaya yatkındır.

Kurallara Uyma: Tüm faaliyetlerinde bildirilmiş kurallara uygun hareket eder. İnisiyatif kullanılması gereken durumlar haricinde kuralları yıkmaya çalışmaz.

Kurallara ve Düzenlemelere Uyum: Görevi ile ilgili düzenleme ve kuralları öğrenip işleri bunlara uygun olarak yapmaya gayret eder.

Kurumsal Fayda Odaklılık: Yapılan tüm iş ve işlemlerde Kurumun yararını gözetir.

Mevzuata Uyma: İşiyle ilgili kanun, yönetmelik, genelge, tebliğ gibi birincil ve ikincil mevzuata uygun işlemler yapma konusunda hassastır.

Öğrenme Motivasyonu: Kendisinin ve diğerlerinin performansını geliştirmek üzere yeni bilgi, davranış ve hüner elde etmek için sürekli araştırır ve sonuçlarını işinde kullanmak üzere öğrenir.

Proaktif Olma: Olaylar ve durumlar gerçekleştikten sonra harekete geçmek yerine öncesinde yapılması gerekenleri öngörür ve yapılması gerekenleri yapar.

Problem Çözme: Problemlerin çözümlenmesinde sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.

Profesyonellik ve Uzmanlık: İşinde en üst seviyede bilgi ve deneyime sahiptir. İşinin gereklerini yerine getirirken profesyonel tavır sergiler.

Sonuç Odaklılık: İşin ifası sırasında istenen ve arzu edilen sonuçların elde edilmesine odaklanır. İşlerini sonuca, önem ve önceliklerine göre sıralar, arzu edilen çıktıların maksimize edilmesine çalışır.
Strese Dayanıklılık: Bireysel problemler ile otorite, liderlik, güç, hedefler ve terminler gibi iş kaynaklı nedenlerle artan stresini işine ve ekip arkadaşlarına yansıtmaz ve başa çıkmasını bilir.
Tedbirlilik: Hataların oluşmadan önlenebilmesi için tedbirler alır veya alınması için bildirimde bulunur.
Uyumluluk: Yakın ve uzak çevresindeki çalışma arkadaşları ile uyum içerisinde çalışır.
Veri Toplama: Daha sonra analiz edilmek üzere işiyle ilgili her türlü veriyi yapısal olarak toplar ve düzenler.
Verimlilik: Çalışmalarında verimliliği ön planda tutar.

TEKNİK YETKİNLİKLER

Analitik Yaklaşım: Olayları, durumları ve konuları neden sonuç ilişkileri çerçevesinde, anlamlı ve birbiriyle ilişkili parçalar halinde düşünebilir.
Araştırma Teknikleri: Değerlendirme ve inceleme yapmak üzere muhtelif kaynaklardan etkin bir şekilde bilgi toplama konusunda bilgili ve tecrübelidir.
Bilgi Sistemi Kullanma: Görev alanına giren konularla ilgili işlemleri mevcut veri tabanlarını ve uygulama yazılımlarını kullanarak hızlı ve doğru bir şekilde yapar.
İstatistiksel Analiz: Verileri istatistiksel yöntemleri kullanarak analiz etme ve istatistik bilgilerini kullanarak çeşitli raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.
Kriz Yönetimi: Kriz durumlarının yönetimi, koordinasyonu, kontrolü ve dokümantasyonu konusunda bilgili ve tecrübelidir.
Kurum Portalına Belge Yükleme: Kurum portalına ilgili duyuru ve belgeleri girme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
Donanım Bakım ve Onarım: Kurum donanım envanterindeki tüm kalemlere ilişkin arıza ve sorunları en az birinci seviyede tespit etme, garanti ve bakım anlaşması kapsamında olan arızaları detaylı problem tanımı ile birlikte ilgili tedarikçiye iletme ve takibini yapma, belirli seviyelerdeki problemleri kendisi çözme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
Microsoft Excel Kullanım Bilgisi: Microsoft Excel yazılımı ile temel yazım, hesaplama ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.
Microsoft Word Kullanım Bilgisi: Microsoft Word yazılımı ile temel yazım ve tablolama özelliklerini kullanarak çeşitli çıktılar hazırlama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.
Operasyonel Risk Yönetimi: Operasyonların gerçekleştirilmesi sırasında ortaya çıkabilecek risklerin tanımlanması, ilgili verilerin toplanması için alt yapı hazırlanması, bu verilerden yola çıkarak analizlerin gerçekleştirilmesi, analiz sonuçlarına uygun önlemlerin alınması için fikir geliştirilmesi, geliştirilen fikirlerin uygulamaya konulmasının planlanması ve sağlanması konusunda bilgili ve tecrübelidir.
Optimizasyon: Modeller oluşturarak maliyet ve süre bazında optimum çözümü doğru biçimde tespit etme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
Rapor Hazırlama: Görev alanına giren konularla ilgili çeşitli muhteviyatta raporlar hazırlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.
Risk Analizi: Riskleri tanımlama, takip etme, ilgili verileri toplama veya toplanılmasını sağlama ve bu verileri istatistiki yöntemlere göre değerlendirme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
Risk Yönetimi: Nitel ve nicel risk analizi araçlarını kullanarak proje risklerinin etkilerini tespit etme, ikaz sistemi oluşturma, risklerin oluşması veya oluşma olasılığının artması

durumunda devreye girecek aksiyon planlarını hazırlayıp uygulanmasını sağlama konusunda bilgili ve tecrübelidir.
Sistem Analizi: İş gereksinimlerini sistem gereksinimlerine dönüştürme konusunda bilgili ve tecrübelidir.
Stratejik Proje Değerlendirme: Projelerin çıktılarının Kurumun stratejilerine uygunluğunu, önceden belirlenmiş kriterlere göre değerlendirme konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.
Strese Dayanıklılık: Bireysel problemlerden veya işten kaynaklanan stresini işine, çalışma arkadaşlarına yansıtmaz ve stresle başa çıkmasını bilir.
Süreç Analizi: Kullanıcı ihtiyaçlarını karşılayacak iş ve süreç akışları belirler ve süreçlerin etkinliğini artıracak gelişmeleri önerir.
Veri Analiz Tekniklerini Kullanma: Veri analiz yöntem ve tekniklerine hâkimdir. Bunları anlamlı bilgiler oluşturmak üzere etkin bir biçimde kullanır.
Veri Analizi ve Bilgi Oluşturma: Performans göstergeleri, faaliyet sonuçları, paydaş görüşleri gibi farklı kaynaklardan elde edilen verileri istatistiki araçlar, nitel ve nicel yöntemler kullanarak analiz edip anlamlı bilgilere ulaşır.
Veri Toplama: İşini gerçekleştirmek için gereken verileri farklı kaynaklardan toplama konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.
Veri Yönetimi: Verinin toplanması, saklanması, güncellenmesi ve gerekli durumlarda bilgi haline getirilerek analiz ve raporlarda kullanılması konusunda bilgi ve tecrübe sahibidir.

C-İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

1- Fiziksel Yapı

1.1- Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Anfi	-	-	-	-	-	-
Sınıf	6	4	-	-	-	-
Bilgisayar Lab.	1	-	-	-	-	-
Diğer Lab.	2	-	-	-	-	-
Toplam	9	4	-	-	-	-

1.2- Sosyal Alanlar

1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı : 1 Adet

Kantin Alanı : 150 m2

Kafeterya Sayısı: -

Kafeterya Alanı : -

1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı :

Öğrenci yemekhane Alanı :

Öğrenci yemekhane Kapasitesi :

Personel yemekhane Sayısı : -

Personel yemekhane Alanı : -

Personel yemekhane Kapasitesi: -

1.2.3.Misafirhaneler

Misafirhane Sayısı : -

Misafirhane Kapasitesi : -

1.2.4.Öğrenci Yurtları

	Yatak Sayısı 1	Yatak Sayısı 2	Yatak Sayısı 3 – 4	Yatak Sayısı 5 – Üzeri
Oda Sayısı	-	-	-	-
Alanı m2	-	-	-	-

1.2.5.Lojmanlar

Lojman Sayısı : - Adet

Lojman Bürüt Alanı : - m2

Dolu Lojman Sayısı : - Adet

Boş Lojman Sayısı : - Adet

1.2.6.Spor Tesisleri

Kapalı Spor Tesisleri Sayısı : 1 Adet

Kapalı Spor Tesisleri Alanı : 2975 m2

Açık Spor Tesisleri Sayısı :

Açık Spor Tesisleri Alanı :

1.2.7.Toplantı – Konferans Salonları

	Kapasitesi 0–50	Kapasitesi 51–75	Kapasitesi 76–100	Kapasitesi 101–150	Kapasitesi 151–250	Kapasitesi 251–Üzeri
Toplantı Salonu	1	-	-	-	-	-
Konferans Salonu	-	-	-	-	-	-
Toplam	1	-	-	-	-	-

1.2.8.Sinema Salonu

Sinema Salonu Sayısı : - Adet

Sinema Salonu Alanı : - m2

Sinema Salonu Kapasitesi : - Kişi

1.2.9.Eğitim ve Dinlenme Tesisleri

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Sayısı : - Adet

Eğitim ve Dinlenme Tesisleri Kapasitesi : - Kişi

1.2.10.Öğrenci Kulüpleri

Öğrenci Kulüpleri Sayısı : - Adet

Öğrenci Kulüpleri Alanı : - m2

1.2.11.Mezun Öğrenciler Derneği

Mezun Öğrenciler Derneği Sayısı : - Adet

Mezun Öğrenciler Derneği Alanı : - m2

1.2.12.Okul Öncesi ve İlköğretim Okulu Alanları

Anaokulu Sayısı : - Adet

Anaokulu Alanı : - m2

Anaokulu Kapasitesi : - Kişi

İlköğretim okulu Sayısı : - Adet

İlköğretim okulu Alanı : - m2

İlköğretim okulu Kapasitesi : - Kişi

1.3- Hizmet Alanları

1.3.1. Akademik Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı (Kişi)
Çalışma Odası	7	11	5
Çalışma Odası	11	15	11
Çalışma Odası	1	18	1
Çalışma Odası	4	22	4
Çalışma Odası	1	30	1

Toplam	24	96	24

1.3.2. İdari Personel Hizmet Alanları

	Sayısı (Adet)	Alanı (m2)	Kullanan Sayısı
Arşiv	2	9	2
Çalışma Odası	5	11	3
Çalışma Odası	2	15	2
Servis	1	16	1
Çalışma Odası	1	22	2
Çalışma Odası	1	27	1
Toplam	12	100	11

1.4- Ambar Alanları

Ambar Sayısı: ….

Ambar Alanı: …..

1.5- Arşiv Alanları

Arşiv Sayısı: ….

Arşiv Alanı: ….

1.6- Atölyeler

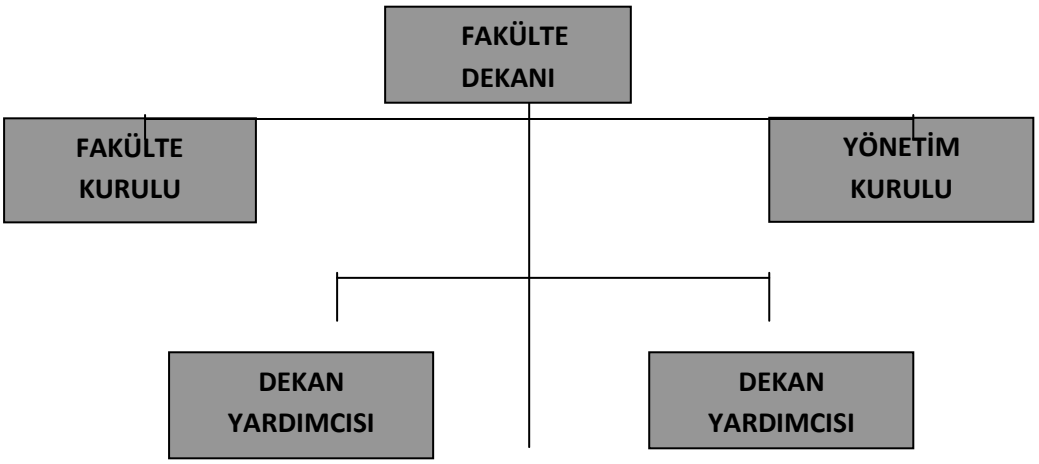
Atölye Sayısı:

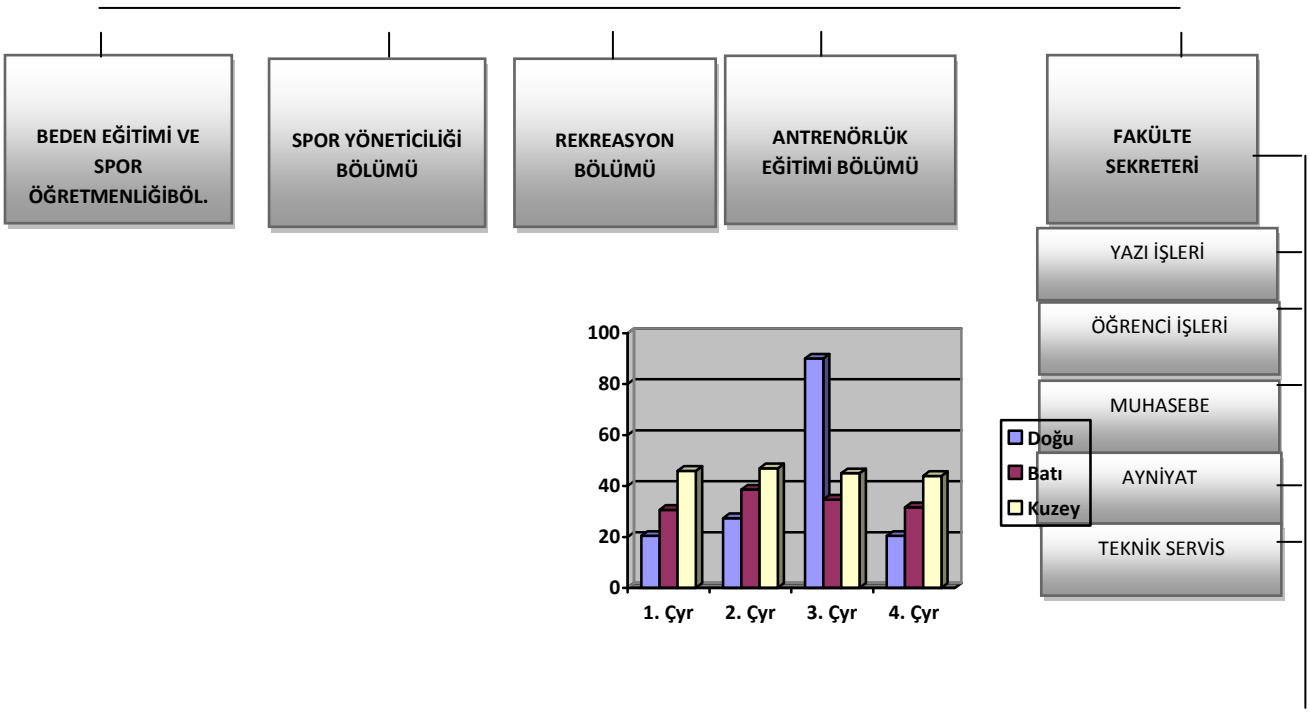
Atölye Alanı:

1.7- Hastane Alanları

Birim	Sayı (Adet)	Alan (m2)
Acil Servis	-	-
Yoğun Bakım	-	-
Ameliyathane	-	-
Klinik	-	-
Laboratuar	-	-
Eczane	-	-
Radyoloji Alanı	-	-
Nükleer Tıp Alanı	-	-
Sterilizasyon Alanı	-	-
Mutfak	-	-
Çamaşırhane	-	-
Teknik Servis	-	-
……	-	-
Hastane Toplam Kapalı Alanı	-	-

2- Örgüt Yapısı





2.1. Fakülte Dekanı

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, rektörün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunda üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna Başkanlık eder.

Dekan Yardımcıları dekan tarafından en çok üç yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir. Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcışarının görevi de sona erer.

2.2. Fakülte Kurulu

Fakülte kurulu, dekanın başkanlığında fakülteye bağlı başkanları ile varsa fakülteye bağlı entitü ve yüksekokul müdürlerinden ve iç yıl fakültedeki profesörlerin kendi aralarında seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarında seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.

2.3. Fakülte Yönetim Kurulu

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

2.4. Bölüm Başkanı

Birden fazla ana bilim dalı bulunan bulunan bölümlerde bölüm başkanı, o bölümün aylıklı profesörleri. Bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından o bölümü oluşturan anabilmdalı veya anasanat dalı başkanlarının 15 gün verecekleri yazılı görüşlerini dikkate alarak bir hafta içinde dekanca atanır.

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

3.1- Yazılımlar

LİSANSLI YÜKLÜ PROGRAMLAR

3.2- Bilgisayarlar

Masa üstü bilgisayar Sayısı	: 73 Adet
Taşınabilir bilgisayar Sayısı (Dizüstü)	: 9 Adet

3.3- Kütüphane Kaynakları

Kitap Sayısı	: ….Adet
Basılı Periyodik Yayın Sayısı	: … Adet
Elektronik Yayın Sayısı	: … Adet

3.4- Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Projeksiyon	-	18	-
Projeksiyon Perdeleri		2	
Slayt makinesi	-	-	-
Tepegöz	-	-	-
Episkop	-	-	-
Barkot Okuyucu	-	-	-
Baskı makinesi	-	-	-
Fotokopi makinesi	4	-	-
Faks	1	-	-
Fotoğraf makinesi	-	1	-
Kameralar	-	1	-
Sabit Kameralar	2	-	-
Televizyonlar	-	2	-
Telefon ve Cihaz Sayısı	66	-	-
Tarayıcılar	-	3	-
Müzik Setleri	-	2	-
Mikroskoplar	-	-	-
DVD ler	-	1	-
Network Cihazları	-	22	-

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

Akademik Personel					
	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1	-	-	-	-
Doçent	4	-	-	-	-
Dr. Öğr. Üyesi	15	-	15	15	-
Öğretim Görevlisi	6	-	5	5	-
Çevirici	-	-	-	-	-
Eğitim- Öğretim Planlamacısı	-	-	-	-	-
Araştırma Görevlisi	3	-	3	3	-

4.2- Yabancı Uyruklu Akademik Personel

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları		
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-

Çevirici	-	-
Eğitim-Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.3- Diğer Ünv. Görevlendirilen Akademik Personel

Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite
Profesör	.	
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam		-

4.4- Başka Ünv. Kurumda Görevlendirilen Akademik Personel

Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel		
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite
Profesör	-	-
Doçent	-	-
Yrd. Doçent	-	-
Öğretim Görevlisi	-	-
Okutman	-	-
Çevirici	-	-
Eğitim Öğretim Planlamacısı	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Araştırma Görevlisi	-	-
Uzman	-	-
Toplam	-	-

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

Sözleşmeli Akademik Personel Sayısı	
Profesör	-

Doçent	-
Yrd. Doçent	-
Öğretim Görevlisi	-
Uzman	-
Okutman	-
Sanatçı Öğrt. Elm.	-
Sahne Uygulatıcısı	-
Toplam	-

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	4	4	7	12	2
Yüzde	-	%17,36	%8,68	%21,7	%43,4	%8,68

4.7- İdari Personel

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	5	-	5

Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	5	-	5

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	2	3	-
Yüzde	-	-	%40	% 60	-

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

İdari Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	-	2	-	2	1
Yüzde	-	-	%40	-	%40	% 20

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri

Kişi Sayısı			1	2	1	1
Yüzde			%20	%40	%20	%20

4.11- İşçiler

İşçiler (Çalıştıkları Pozisyonlara Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Sürekli İşçiler	10	-	10
Vizeli Geçici İşçiler (adam/ay)	-	-	-
Vizesiz işçiler (3 Aylık)	-	-	-
Toplam	10	-	10

4.12- Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Sürekli İşçilerin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	3	3	2	-
Yüzde	-	%20	%30	%30	%20	-

4.13- Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı

Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri

Kişi Sayısı	-	2	3	3	2	-
Yüzde	-	%20	%30	%30	%20	-

5- Sunulan Hizmetler

5.1- Eğitim Hizmetleri

5.1.1- Öğrenci Sayıları

Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Erkek	Kız	
Fakülteler	448	248	696	200	84	284	648	332	980
Yüksekokullar									
Enstitüler									
Meslek Yüksekokulları									
Toplam									

5.1.2- Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları

Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı				
Birimin Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	I. ve II.Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*

	E	K	Top.	E	K	Top.	Sayı	
Fakülteler	-	-	-	-	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-	-	-	-	-

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

5.1.3- Öğrenci Kontenjanları

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Fakülteler	-	-	-	-
Yüksekokullar	-	-	-	-
Meslek Yüksekokulları				
Toplam	-	-	-	-

5.1.4- Yüksek Lisans ve Doktora Programları

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı					
Birimin Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Beden Eğitimi ve Spor Anabilim Dalı	43	43	-	-	43
Spor Bilimleri Anabilim Dalı	1	1	-	-	1

-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
Toplam	44	44	-	-	44

5.1.5- Yabancı Uyruklu Öğrenciler

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri			
	Bölümü		
	Kadın	Erkek	Toplam
Fakülteler	6	9	15
Yüksekokullar	-	-	-
Enstitüler	-	-	-
Meslek Yüksekokulları	-	-	-
Toplam	6	9	15

5.2- Sağlık Hizmetleri

	YATAK	HASTA	TETKİK SAYISI

	SAYISI	SAYISI	
ACİL SERVİS HİZMETLERİ	-	-	
YOĞUN BAKIM	-	-	
KLİNİK	-	-	
AMELİYAT SAYISI		-	
POLİKLİNİK HASTASI SAYISI		-	
LABORATUAR HİZMETLERİ		-	-
RADYOLOJİ ÜNİTESİ HİZMETLERİ		-	-
NÜKLEER TIP BÖLÜMÜNDE VERİLEN HİZMETLER		-	-
MEDİKO SOSYAL POLİKLİNİK HASTA SAYISI		-	-

II- AMAÇ ve HEDEFLER

İdarenin Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç-1 Ulusal ve Uluslar arası düzeyde bilimsel etkinlik düzenlemek.	Hedef-1 Fakültemizde Spor Bilimleri Kongresinin düzenlenmesi
	Hedef-2 Uluslar arası katılımlı Engelli bireyler için Fiziksel aktivite çalıştayı düzenlenmesi
	Hedef-3 STK ve çevreye bilimsel katma değer yaratmak
Stratejik Amaç-2 Fakültemizin çevreyle olan ilişkilerinin geliştirilmesi	Hedef-1 Fakülte çevre işbirliğinin geliştirilmesi
	Hedef-2 Çevrenin beklentilerinin tespit edilmesi
	Hedef-3 Beklentilere uygun projeler üretmek
Stratejik Amaç-3 Tübitak, DPT, TÜBA araştırmaları projeleri hazırlamak	Hedef-1 Bilimsel araştırmalara katkı yapmak
	Hedef-2 Yöre ve ülke kalkınmasına somut katkılarda bulunmak
	Hedef-3 Bilimsel literatüre yönelik bilgi üretmek
Stratejik Amaç-4 Öğretim elemanı açısından mevcut kadronun güçlendirilmesi	Hedef-1 Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısını standartlara uygun hale getirmek
	Hedef-2 Akademik personelin ulusal ve uluslar arası toplantılara katılarak gelişimlerini sağlamak
	Hedef-3 Nitelikli akademisyenleri Fakültemize kazandırmak
	Hedef-4 Akademik personelin ders yükünü hafifletmek

Temel Politikalar ve Öncelikler

Diğer Hususlar