



Süleyman Demirel
Üniversitesi
Spor Bilimleri Fakültesi

2023
Faaliyet Raporu



İçindekiler

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	3
1 GENEL BİLGİLER.....	4
1.1 GENEL BİLGİLER.....	4
1.1 Misyon ve Vizyon	4
1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar	6
1.2 Yetki, Görev ve Sorumluluklar	Error! Bookmark not defined.
1.3 Birime İlişkin Bilgiler	16
1.3.1 Fiziksel Yapı.....	18
1.3.2 Örgüt Yapısı.....	19
1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	20
1.3.4 İnsan Kaynakları	20
1.3.5 Sunulan Hizmetler	21
1.3.6 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi.....	21
1.4 Diğer Hususlar	22
2 AMAÇ ve HEDEFLER	23
2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler.....	23
2.3 Diğer Hususlar	24
3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	24
3.1 Mali Bilgiler	24
3.1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	25
3.1.3 Mali Denetim Sonuçları	26
3.1.4 Diğer Hususlar	26
3.2 Performans Bilgileri.....	26
3.2.2 Faaliyet ve Proje Bilgileri	26
3.2.2 Performans Sonuçları Tablosu	27



3.2.3 Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi.....	27
3.2.4 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	28
3.2.5 Diğer Hususlar	28
4 KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	28
4.1 Üstünlükler.....	28
4.2 Zayıflıklar	28
4.3 Değerlendirme.....	28
5 ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	29



BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU

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

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

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

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

Fakültemiz gelecek süreçte, hızla büyümesine devam edecek, mevcut kaynakları en iyi bir şekilde kullanarak, bilimsel yöntem, teknoloji ve imkânlardan faydalanarak, lisans, lisansüstü ve doktora eğitiminde kaliteyi artıracak, toplumsal katkılarına geliştirmeye yönelik faaliyetlerini geliştirecek, kontrol edilebilecek bir yapı içerisinde büyümesine devam edecektir.

Fakültemiz, ilimiz ve bölgemizde spor kültürünü yaygınlaştırma, ulusal ve uluslararası düzeyde spor bilincini oluşturma ve insan gücü kaynaklarının istihdamını sağlama gibi birçok görevi üstlenmektedir. Bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde kazandırdığı nitelikli insan gücünün yanında spor dallarında uzmanlaşan bilgili ve tecrübeli akademik personelimiz ile sürekli büyüyen ve gelişen Süleyman Demirel Üniversitesi'ne Spor Bilimleri Fakültesi olarak katkımız giderek artmaktadır.

Fakültemizin başarılı çalışmalarının artarak devam edeceğine inancım sonsuz olup 2023 yılı birim faaliyet raporunu bilgilerinize sunarım.

Prof. Dr. Mehmet SALTAN
Dekan



1 GENEL BİLGİLER

1.1 GENEL BİLGİLER

Spor Bilimleri Fakültesi 05.06.2015 tarihli 29377 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak kurulmuştur. Isparta İli coğrafi yapısı özellikleri ile spor faaliyetleri açısından birçok ilimizden önemli bir konumdur. Bu önemlilik mevsimsel dönemlere göre birçok spora uygun bir yapısal özellik göstermektedir. Ayrıca kış ve yaz dönemi kamp merkezi olma açısından da önemli bir konumdur. 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.

2015 yılı itibariyle kurulan Fakültemizde lisans düzeyinde aktif 4 (dört) bölüm, pasif 1(bir)bölüm bulunmaktadır. Spor Bilimleri Bölümüne 2020-2021 Eğitim öğretim yılından itibaren öğrenci alımı durdurulmuştur. Spor Yöneticiliği Bölümüne ilk defa 2020-2021 Eğitim Öğretim yılında ÖSYM tarafından öğrenci alımı yapılmış, ancak YÖK kararı ile 2022 yılından itibaren özel yetenek sınavı ile öğrenci alınmaya başlanmıştır. 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)

-Egzersiz ve Spor Bilimleri Bölümü (I.ve II. Öğretim) (Öğrenci alımı durduruldu)

-Antrenörlük Eğitimi Bölümü-(Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci alımı yapılmaktadır)

-Spor Yöneticiliği Bölümü(Özel Yetenek Sınavı ile öğrenci alımı yapılmaktadır.)



-Rekreasyon Bölümü(Öğrenci Alımı Yapılmadı-Pasif)

1.1.1 Misyon ve Vizyon

MİSYON

Fakültemiz, Atatürk devrim ve ilkelerine bağlı kalarak, aklın ve bilimin rehberliğinde spor alanında üstün bir eğitim sunmayı amaçlar. 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 kriterlerini 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- Entegrasyon (IOC Dünya Olimpiyat Komitesi, TMOK Türkiye Milli Olimpiyat Komitesi, Spor Genel Müdürlüğü, Üniversiteler)
 - Meslek Ahlakı
 - Dürüstlük
 - Saygınlık
 - Şeffaflık
 - Kültürel Değerlere Sahiplik
 - Özgüven
 - Başarı ve Gelişim Odaklı
- #### Eğitim, Araştırma ve Hizmet Etkinliklerinde
- Bilimsellik
 - Yenilikçilik
 - Mükemmeliyetçilik
 - Araştırmacılık



- Geliştiricilik
- Toplumsal ve Uluslararası değerler
- Farkında olma
- İnsana ve Çevreye Saygılı

1.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakülte Organlarının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Dekan:

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

Dekanın Görevleri:

1. Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.
2. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
3. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
4. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
5. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
6. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
7. Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak
8. Fakülteadaki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hallerde komisyonlar oluşturmak.
9. Fakültenin fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
10. Fakültede kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirmek.
11. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
12. Fakültenin tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışmak. Böylece bir liderlik anlayışıyla Fakültede takım çalışması ruhunu geliştirmek.
13. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
14. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.



15. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.
16. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

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

Fakülte Kurulu

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

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

Görevleri:

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

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte yönetim kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

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

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



İDARİ PERSONEL YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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

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

Fakülte Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakültenin Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
2. Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak.
3. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.
4. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
5. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtılmasını sağlamak.
6. Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının Rektörlük Makamına ve diğer ilgili makamlara iletilmesini ve arşivlenmesini sağlamak.
7. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
8. Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek.
9. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt görevlisi tarafından yapılmasını sağlamak.
10. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
11. İdari personelin izinlerini fakültedeki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
12. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
13. Tasarruf ilkelerine uygun hareket edilmesini sağlamak.



14. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek.
 15. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, uyumlu ve verimli çalışmalarını için gerekli tedbirleri almak, personel arasında adil işbölümü yapılmasını sağlamak, kıyafetleri ile görevlerini yerine getirip getirmediğini denetlemek, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
 16. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
 17. Kurum içi veya kurum dışından gelen talep ve yazıların değerlendirilerek zamanında cevaplanmasını ve/veya gerekli duyurunun yapılmasını, dosyalanmasını ve arşivlenmesini sağlamak.
 18. Fakültenin ihtiyacı olan birim ve bölüm başkanlıklarınca bildirilen demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları gibi tüketim malzemeleri ile akademik personelin taleplerinin bütçe imkânları dâhilinde teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
 19. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
 20. Fakülteye ait depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
 21. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
 22. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem hizmetlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
 23. Gerekli evrakın onay ve tasdikini yapmak.
 24. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
 25. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.
 26. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencereilerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
 27. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Fakülte Sekreteri; bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Dekana karşı birinci derecede sorumludur.

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

Mali İşlerde görevli personelin göre yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakültede yapılacak yolluk yevmiye ve ders ücretleri dahil bütün harcamaların evrakını bütçe tertibine ve usulüne uygun olarak hazırlamak, Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına iletmek ve takip etmek.
2. Tahakkuk bürosuna ödeme yapılmak üzere gönderilen evrakı dikkatlice incelemek, hatalı olanları ilgililere geri göndermek.
3. Her türlü ödemenin zamanında yapılmasını sağlamak, bu konuda gerekli önlemleri almak.
4. Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, ikinci öğretim mesaisi, SGK primlerinin ödenmesi, jüri üyeliği ücretlerinin ödenmesi, her türlü sosyal yardım ücretlerinin ödenmesi ile ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütmek.
5. Görevden ayrılan, göreve başlayan, izinli, raporlu ya da geçici görevli personelin iş ve işlemlerini, personel işleri bürosu ile koordineli olarak takip etmek.



6. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
 7. Harcama ve tahakkukla ilgili dosyaları tutmak, yedeklemek, usulüne uygun olarak arşivlenmesini sağlamak.
 9. Yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol etmek.
 10. Ödeme emrine bağlanacak taahhüt ve tahakkuk belgelerinin tamam olmasını sağlamak.
 11. Ödemelere esas teşkil edecek bilgi ve belgenin, istenmesine rağmen zamanında teslim etmeyen kişileri veya kişilere yapılacak ödemelerin gecikmesine yol açabilecek her türlü bilgiyi zamanında amirlerine bildirmek.
 12. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
 13. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
 14. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
 15. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
 16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kullanmakta olduğu odanın kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
 - 17- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
 18. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

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

Öğrenci işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, dokümanlarını hazırlamak.
2. Ders görevlendirmeleri ders programları 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.
15. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10'a girenlerin tespitini yapmak.
16. Öğrencilerle ilgili diğer işlemleri yapmak.
- 17- Kayıt sildiren, kayıt donduran, yatay geçiş yapan ve mezun olan öğrencilerin “Öğrenci İşleri Otomasyonuna” ve KYK Bilgi Sistemine “ işlenerek Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek,



- 18- Mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerin not kontrolü-kredi kontrolü, harç kontrolü yapılarak “Öğrenci İşleri Otomasyonundan” öğrenci mezun edilmesi ve gerekli diğer işlemlerin yapılarak Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına göndermek.
 - 19-Harç yatırması gereken öğrencileri tespit etmek ve gerekli uyarıları yapmak,
 - 20-Öğrenci kimlik ve bandrol dağıtım işlemlerini yapmak,
 21. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
 22. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
 23. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
 24. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
 25. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
 26. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
 27. Amirlerinin verdiği diğer işleri yapmak
- Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

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

Personel işlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Akademik kadro ilanı ve kadro atama ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek.
2. İdari personel görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri takip etmek.
3. Personelin görev sürelerini, terfi işlemlerini takip etmek, gerekli yazışma ve başvuruların yapılmasını sağlamak.
4. Yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, takip etmek.
5. İdari ve akademik personelin izin, görev ve rapor işlemlerini takip etmek ve hazırlamak işe başlama tarihlerini takip etmek
6. Görevde yükselme ve unvan değişikliği işlemlerini yürütmek.
7. Akademik ve idari personelin disiplin soruşturması işlemlerini yürütmek.
8. Akademik ve idari personelin göreve başlama ve görevden ayrılma işlemlerini yürütmek.
9. Akademik ve idari personelin tayin, terfi, istifa, askerlik, emeklilik ve mal bildirimini ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.
10. Dekan, dekan yardımcısı, 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.
 25. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

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

Taşınır Kayıt Görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Birimlerin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit etmek, temin edilmesini sağlamak.
2. Tüketim ve demirbaş (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat alım ve bakımları vb.) malzemenin satın alınması ile ilgili işlemlerini takip etmek.
3. Her türlü malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini usulüne uygun olarak yapmak.
4. Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakı usulüne uygun olarak düzenlemek, kayıt altına almak ve arşivlemek.
5. Birimlerin malzeme taleplerini, ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmek üzere olan malzeme durumunu amirlerine düzenli olarak bilgi vermek, onları uyarmak.
6. Depoları daima temiz, düzenli, aranılanı kolayca bulacak şekilde tutmak.
7. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak.
8. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması.
9. Fakülteye gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydını yapmak, zimmet fişini hazırlamak, takibini ve birimlere dağıtılmasını sağlamak.
10. Projelerden alınan taşınırın kayıt ve işlemlerini yapmak.



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

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

Yazı İşlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

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



arşivleme işlerinin yapılması, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.

4. Fakültede oluşturulan kurul ve komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivlemek.

5. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınmak.

6. Akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

7. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.

8. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.

9. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.

10. Yazışmaların kısa, anlaşılır, temiz, hatasız ve uygun karakterlerle yazılmasına özen göstermek.

11. Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,

12. Süreli yazıları takip ederek, uymayan birimleri zamanında uyarmak.

13. Arşiv ve imha işlemlerini usulüne uygun olarak yürütmek.

14. Standart Dosyalama Planına uygun olarak dosyalama sistemini oluşturmak.

15. Fakültedeki akademik ve idari personelin her türlü posta evraklarının teslim alınıp dağıtım işlerini yapmak.

16. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.

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

18. Amirlerinin vereceği diğer işleri yapmak.

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

Dekan sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek.

2. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.

3. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlamak, zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.

4. Dekanın ihtiyaç duyduğu araç-gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek, teminini sağlamak.

5. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.

6. Dekanlığa gelen misafirlere görüşme taleplerine göre, gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.

7. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar, ağırlamak, rahat etmelerini sağlamak.

8. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek.



9. İmza dosyalarını sunmak, imzalanan dosyaları ilgili yerlerine iade etmek,
10. Dekanlık akademik ve idari personelinin iç ve dış görüşmelerini yapmasını sağlamak
11. Fakülteye bağlı tesislere ait yazışmaları yapmak,
12. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
13. Telefon görüşmelerinde ya da ziyaretlerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.
14. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.
15. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekana hatırlatmak.
16. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
17. Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
16. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
17. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
18. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
19. Amirlerinin vereceği diğer işleri yapmak.

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

Bölüm Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak,
2. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
3. Bölüme gelen ve giden evrakı usulüne uygun olarak kaydetmek, muhafaza etmek.
4. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesi ve zamanında ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
5. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek indirmek.
6. Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, ders yükleri, haftalık ve yarıyıl ders programları, ders açılması, gözetmen görevlendirmeleri ile sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olmak, zamanında ilan edilmesi ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak.
7. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının bölümle ilgili maddelerinin yerine getirilmesini izlemek ve sağlamak, bu konuda bölüm başkanını bilgilendirmek.
8. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanı ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlamak.
9. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanı, danışman ve dersin öğretim elemanlarına duyurmak, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazmak.
10. Bölüme ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korumak, Bölüm başkanının onayı olmadan ilgisiz kişilere bilgi, belge ve malzeme vermekten kaçınmak.
11. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak.



12. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
13. Bölüm ile ilgili raporları hazırlamak, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutmak.
14. Yazışmaları Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmeliğe uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak.
15. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak.
16. Öğrenci işleri bürosu ile koordineli çalışmak.
17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrolleri yapmak, kapı-pencerelerin mesai dışı saatlerde kapalı tutulmasını sağlamak.
30. Amirleri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

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

Temizlik Personelinin Görevleri :

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

1.3 Birime İlişkin Bilgiler

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

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



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ BÖLÜMLERE GÖRE ÖĞRENCİ SAYILARI DAĞILIMI

	Kız	Erkek	Toplam	
Beden Eğitimi ve Spor Bölümü	69	93	162	
Antrenörlük Bölümü	73	142	215	
Spor Yöneticiliği	51	109	160	
Spor Bilimleri Bölümü	I.Öğretim	12	50	62
	II.Öğretim	5	36	41
TOPLAM	210	430	640	

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

Bölgümlere Göre Mezun Öğrenci Sayıları

Spor Bilimleri Fakültesi	2022 Mezun	2023 Mezun	Toplam
Spor Bilimleri I.Öğr.	29	24	53
Spor Bilimleri II.Öğr.	27	16	43
Antrenörlük Eğitimi	0	8	8
Beden Eğitimi ve Spor	34	41	75
Spor Yöneticiliği	0	0	0
GENEL TOPLAM	90	89	179



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	

1.3.1 Fiziksel Yapı

Eğitim Alanları Sayıları

Eğitim Alanları Sayıları

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

Sosyal Alanlar

Yemekhane/Kantin/Kafeteryalar

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

Fakültemiz doğu ve batı yerleşkelerinde 2 ayrı binada eğitim öğretim faaliyetini sürdürmektedir.



T.C.
SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2023 Faaliyet Raporu



1.3.2 Örgüt Yapısı

DEKAN Prof. Dr. Mehmet SALTAN			
FAKÜLTE KURULU	DEKAN YARDIMCILARI	FAKÜLTE YÖNETİM KURULU	
Prof. Dr. Mehmet SALTAN Prof. Dr. Serdal TERZİ Prof. Dr. Alper ÖZORAK Prof. Dr. Mehmet KUMARTAŞLI Doç. Dr. Mahmut ALP Doç. Dr. Tahir KILIÇ Doç. Dr. Hulusi ALP Doç. Dr. Gürhan SUNA Doç. Dr. Olcay SALICI Doç. Dr. Osman PEPE Arş. Gör. Fahriye Esra BAŞYİĞİT GÖNENDİ	Prof. Dr. Mehmet KUMARTAŞLI Doç. Dr. Olcay SALICI	Prof. Dr. Mehmet SALTAN Prof. Dr. Serdal TERZİ Prof. Dr. Alper ÖZORAK Prof. Dr. Mehmet KUMARTAŞLI Doç. Dr. Mahmut ALP Doç. Dr. Hulusi ALP Doç. Dr. Olcay SALICI Doç. Dr. Fahriye Esra BAŞYİĞİT GÖNENDİ	
Beden Eğitimi ve Spor Bölümü	Antrenörlük Eğitimi Bölümü	Spor Yöneticiliği Bölümü	Egzersiz ve Spor Bilimleri Bölümü
Doç. Dr. Olcay SALICI (Bölüm Başkanı) Prof. Dr. Mehmet KUMARTAŞLI Doç. Dr. Tahir KILIÇ Doç. Dr. Hulusi ALP Doç. Dr. Erkan ÇİMEN Dr. Öğr. Üyesi Aydın KARABULAK Arş. Gör. Murat ÇİMEN Arş. Gör. Argun Aylin GÖRAL Öğr. Gör. Öner KOÇ	Doç. Dr. Gürhan SUNA (Bölüm Başkanı) Doç. Dr. Mahmut ALP Doç. Dr. Yumus Emre BAĞIŞ Doç. Dr. Kenan İŞILDAK Dr. Öğr. Üyesi Emrah YILMAZ Dr. Öğr. Üyesi Zeynep Senem SÖYLEYİCİ ÖCAL	Doç. Dr. Osman PEPE (Bölüm Başkanı) Doç. Dr. Abdullah Yavuz AKINCI Doç. Dr. İbrahim Kubilay TÜRKAY Doç. Dr. Berat KOÇYİĞİT Arş. Gör. Gül Bahar BAYIROĞLU	Prof. Dr. Mehmet KUMARTAŞLI Arş. Gör. Fahriye Esra BAŞYİĞİT GÖNENDİ Arş. Gör. Mahmut ÖZDİNÇ Öğr. Gör. Dr. Sedat ÖZCAN

DEKAN Prof. Dr. Mehmet SALTAN					
DEKAN YARDIMCISI Prof. Dr. Mehmet KUMARTAŞLI			DEKAN YARDIMCISI Doç. Dr. Olcay SALICI		
FAKÜLTE SEKRETERİ Nihal KUTSAL					
Yazı İşleri/Kurullar Sekreteryası	Personel İşleri	Mali İşler ve Muhasebe	Dekan Sekreteri/Taşınır Kayıt Kontrol	Öğrenci İşleri	Destek Hizmetleri
Nazife KAYA	Sedat TURHAN	Müberra KARAKUŞ Havva KUMDAKCI	Nihal YAMAN	Hasan Hüseyin KILIÇASLAN B. Şeyda GÜRDAL	Teknik Servis Ali ULUDAĞ Hizmet Personeli Nesli UYAR Osman DAĞCI
Antrenörlük Eğitimi/Egzersiz ve Spor Bilimleri Bölüm Sekreterliği			Beden Eğitimi ve Spor/Spor Yöneticiliği Bölüm Sekreterliği		
Oğuz KAYA			Burcu YAMAN		



1.3.3 Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Cinsi	Adedi
Masaüstü Bilgisayar	49
Taşınabilir Bilgisayar	9
Projeksiyon	21
Yazıcı	36
Faks	1
Fotokopi makinesi	1
Kameralar	26
Televizyon	2
Tarayıcı	2

1.3.4 İnsan Kaynakları

Unvan	Personel Sayısı
Profesör	1
Doçent	8
Dr.Öğr.Üyesi	7 (*1)
Araştırma Görevlisi	5
Öğretim Görevlisi	*2
Toplam	23

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



İdari Personel Dağılımı

	Kadrolu	13/b-4 Gelen	13/b-4 Giden	Toplam
Genel İdari Hizmetleri	6	0	1	7
Teknik Hizmetler Sınıfı	0	0	0	0
Sağlık Hizmetleri	0	0	0	0
Yardımcı Hizmetler Sınıfı	1	0	0	1

Sürekli İşçi Personel Dağılımı

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

1.3.5 Sunulan Hizmetler

Fakültemizde Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü, Spor Bilimleri Bölümü, Antrenörlük Eğitimi Bölümü ve Spor Yöneticiliği bölümlerinde öğrencilerimize eğitim verilmektedir. Fakültemizin eğitim amacı olan Spor faaliyetleri doğrultusunda Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü ile işbirliği içerisinde spor faaliyetleri yürütülmektedir. Ayrıca Altınordu Isparta Futbol Okulu, Teke Spor Futbol Kulübü, İyaş Gençlik Spor Kulübü, Emre Spor Kulübü, Isparta 32 Spor Kulüp ile Antrenörlük Eğitimi Bölümü öğrencilerinin staj ve mesleki deneyimleri ile ilgili çalışmalar yapmak üzere protokol 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 döner sermaye üzerinden yürüterek tesislerimizin işletilmesine de katkı sunmaktadır.



1.3.6 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.

1.4 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.

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. Yükseköğretim Kalite Kurulu önerileri doğrultusunda akademik ve idari personele toplam kalite yönetimi bilincini geliştirmek, iyi uygulama örneklerini artırmak, Lisans eğitiminin bölümler bazında ulusal akreditasyonunu sağlamak önceliklerimizdir.



2 AMAÇ ve HEDEFLER

2.1 Birimin Amaç ve Hedefleri

AMAÇLAR

EĞİTİM VE ÖĞRETİM KALİTESİNİ YÜKSELTMEK	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin derslere olan ilgisini artırarak katılım oranını yükseltmek• Öğrencilere araştırma imkanı sağlamak• Öğrencilerin bilgilerini uygulama imkanı sağlamak
FAKÜLTEMİZ SPOR TESİSLERİNDE SUNULAN HİZMETİN ETKİNLİĞİNİ ARTIRMA VE GELİŞTİRME	<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 KESİMİNİ SPORA TEŞVİK 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 kullanımı için açık bulundurmak

HEDEFLER

- Beden Eğitimi ve Spor Bölümü, Antrenörlük Eğitimi Bölümü 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

2.2 Temel Politikalar ve Öncelikler

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

2.3 Diğer Hususlar

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.

3 FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

3.1 Mali Bilgiler

2023 YILI PERSONEL MAAŞ GİDERLERİ					
AY-YIL	TEMEL AYLIK	TABAN AYLIK	ZAM VE TAZMİNATLAR	SOSYAL HAKLAR	ÖDENEKLER
OCAK ARALIK	778233,58	2479120,81	2818639,38	180768,68	2159146,58

2023 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	706221,31	671322,13	233764,95	400652,87	2011961,26



2023 YILI EK DERS GİDERLERİ

AY-YIL	KADROLU	DIŞARDAN	SGK PRİMİ	SGK SAĞLIK P.	ÖĞRETMENLİK UYGULAMASI (ÖĞRETMENLER)
OCAK-ARALIK	844029,08	119196,48	29051,88	11363,65	82435,02

2023 YILI YOLLUK GİDERİ

AY-YIL	YURTIÇİ GEÇİCİ GÖR.YOL.	SÜREKLİ GÖR.YOL.	KURS KATILIM	STAJ GİDERİ
Nis.23		18.350,50		

3.1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe Uygulama Sonuçları :	BÜTÇE BAŞLANGIÇ ÖDENEĞİ	2023 GERÇEKLEŞME TOPLAMI	GERÇEKLEŞME ORANI
	TL	TL	%
01 - PERSONEL GİDERLERİ	2241581,6	2241581,6	100
02 - SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ (Sosyal Güvenlik ve Sağlık Primi Ödemesi)	20119661,26	20119661,26	100
03 - MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ	0	0	
Yolluk Giderleri	18350,50	18350,50	

3.1.2 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 firenden oluşan azalmalar ile ambar artımlarını, miktar ve değer olarak kayıtlarını tutarak takibini yapmaktadır.



3.1.3 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.

3.1.4 Diğer Hususlar

3.2 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.

3.2.2 Faaliyet ve Proje Bilgileri

BRANŞ	KATILAN KİŞİ
Futbol Bölgesel Lig Müsabakası	21
Hentbol Bölgesel Lig ÜNİLİĞ	6
Korumalı Futbol ÜNİLİĞ 1. Lig	3
Basketbol Bölgesel Lig müsabaka	10
Spor Toto Süper Lig Müsabakaları	1
Avrupa Kulüpler Arası Judo Şampiyonası	1
Büyük Kadınlar Güreş Türkiye Şampiyonası	1
Biz Bir Takımız Projesi Eğitim Programı	3
Büyük Kadınlar Milli Takım Hazırlık	1
Tekerlekli Sandalye Basketbol 2. Lig Müsabakası	2
Masa Tenisi Gençler Takım ve Ferdi Yarışmaları	2
Türkiye Oryantring Şampiyonası 2 Kademe	1
Türkiye Kulüpler Tekvando Şampiyonası	1



3.2.2 Akademik Performans Sonuçları Tablosu

Türü	Sınıfı	İndeksler	Toplam Sayılar
Yayın	Makale	SCI, AHCI, ESCI Grubu	1
		Alan Endeksi	19
		Diğer Uluslararası	15
		Ulusal İndeksler	4
	Tebliğ	Uluslararası	51
		Ulusal	0
	Kitap	Uluslararası	11
		Ulusal	0
	Kitap Bölümü	Uluslararası	31
		Ulusal	0
	Kitapta Editörlük	Uluslararası	3
		Ulusal	0
Atıf	Makale	SCI, AHCI, ESCI Grubu	11
		Alan Endeksi	43
		Diğer Uluslararası	113
		Ulusal İndeksler	56
	Tebliğ	Uluslararası	0
		Ulusal	0
	Kitaplardan	Uluslararası	152
Ulusal		1	
Ödül	Makale	En İyi Makale	4
	Tebliğ	En İyi Tebliğ	0

3.2.3 Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi

Fakültemizin 2023 yılına ait performans parametreleri değerlendirildiğinde, sportif faaliyetler sınıfında gerek okul takımları ile gerek spor kulüplerinde forma giye öğrencilerimiz ile bu öğrencilerden sorumlu olan akademisyenlerin 13 organizasyonda toplamda 53 kişinin görev aldığı gözlemlenmektedir. Akademik sınıftaki performans ölçümlemesinde ise öğretim üyelerimizin 11 kitap, 31 kitap bölümü, 39 makale, 51 bildiri ve 376 atıf sayısı ile bilime katkıda bulunduğu gözlemlenmektedir. Makalelerden 4'ünün ise ödüllendirilmiştir.



3.2.4 Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

3.2.5 Diğer Hususlar

4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4.1 Üstünlükler

- 1-Yeni madde: Erasmus+, Farabi, Mevlana programlarında faal ortaklıklarımızın olması.
- 2-Fakültemizin ve Spor Tesislerimizin kampüs içerisinde olması nedeniyle kolay ulaşılabilirlik.
- 3- Akademik kadromuzun %50'den fazlasının doktoralı olması ve akademik ilerleyiş konusunda ilham kaynağı sunması.
- 4- Yeni fakülte binamızın inşa edilmiş olması.
- 5- Spor tesislerimizde bulunan ekipman ve aletlerin yeterliliği ile yirminin üzerinde spor branşına ulaşılabilir olması.
- 6- Olimpik bir yüzme havuzuna sahip olmak.
- 7-Spor tesislerimizin modern ve standartlara uygunluğu nedeniyle ülkemizde ve ilimizde düzenlenen spor müsabakalarına ve turnuvalara ev sahipliği yaparak öğrencilerimize mesleki tecrübelerini edinme fırsatı sunma.
- 8- Davraz Kayak Merkezinin ilimizde bulunması nedeniyle kayak sporunun da aktif bir şekilde yapılması ve kayak eğitiminin uygulamalı olarak verilmesi olanağı.
- 9- Spor tesislerimizin dezavantajlı bireylerin spor yapmasına uygun olması.

4.2 Zayıflıklar

- 1-İdari, teknik ve temizlik personelinin yetersizliği
- 2-Doğu yerleşkesinde bulunan dersliklerin standartlara uygun olmaması
- 3-Fiziki imkanların ve fakülte kullanım alanının dar olması nedeniyle oda yetersizliği
- 4- Fakültemize ait yeni binaya taşınma sürecinin uzun sürecek olmasından dolayı bütünlüğün sağlanması konusunda sıkıntılar yaşanması
- 5-Doğu yerleşkesinde bulunan fakülte binasının Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı tesisle beraber kullanılması nedeniyle iki birimin faaliyetlerinin eğitim-öğretimi aksatıcı mahal oluşturması



6- Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına bağlı spor tesislerine ait personel ve öğrenci dışında kalan, tesisleri kullanan 3. diğer kişilerin tahsilatının Fakültemize bağlı olarak Döner Sermaye üzerinden yürütülmesi ve Spor Tesislerine ait harcamaların Döner Sermaye gelirlerinden karşılanması nedeniyle iş yükünün artması ve bu işi yürütecek sorumlu elemanların yetersizliği

4.3 Değerlendirme

Yeni binanın yapılmış olmasıyla zayıflıklar kısmındaki çoğu maddenin ekarte edilecek olması ancak yeni binaya yapılacak ek inşaatın henüz tamamlanmamış olması sebebiyle akut çözümlerin yürütülmesi gerekliliğini doğurmaktadır.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

- Fakültemize ait Doğu Yerleşkesi ve Batı Yerleşkesinde iki ayrı binanın bulunması nedeniyle bütünlüğün sağlanması amacıyla batı yerleşkesine ek bina yapılması halinde akademik ve idari personel ile birlikte öğrencilerimize fiziki imkânları yeterli bir binada eğitim-öğretim hizmetlerini sunmak daha verimli olacaktır. Ayrıca Teknik ve Temizlik personeli sayısının artırılması konusunda tedbirlerin alınması gerekmektedir.
- Kamu kaynaklarından yükseköğretim kurumlarına ayrılan pay yükseltilmeli, Bilimsel araştırma projeleri desteklenmeli, Üniversiteler Belediyeler, Ticaret ve Sanayi Odaları ile işbirliği yapmalı, üniversitelerarası ve bölümler arası iletişimin ve işbirliğinin artırılması yolunda faaliyetlere ağırlık verilmesi benimsenmeli, diğer bir ifade ile hedeflere ulaşmamızı sağlayacak faaliyet ve projelerin teknik ve ekonomik anlamda geliştirilmesi üzerinde durulması gerekmektedir. Akreditasyonun bölüm bazlı alınabileceği göz önüne alındığında mezun veren bölümlerden yeni binaya tamamıyla taşınarak bu sürecin başlatılabileceği hesaplanabilir.