



ERCIYES ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI VE GEREKLERİ



İÇİNDEKİLER

1. Fakülte Dekanı Görev Tanımı
2. Fakülte Kurulu Görev tanımı
3. Fakülte Yönetim Kurulu Görev tanımı
4. Dekan Yardımcısı Görev Tanımı
5. Bölüm Başkanı Görev Tanımı
6. Bölüm Başkanı Yardımcısı Görev Tanımı
7. Anabilim Dalı Başkanı Görev Tanımı
8. Öğretim Üyesi Görev Tanımı
9. Öğretim Görevlileri Görev Tanımı
10. Öğretim Yardımcıları (Araştırma Görevlileri) Görev Tanımı
11. Fakülte Sekreteri Görev ve Sorumluluklar

1.DEKAN:

İş Tanımı:

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan dekan, Üniversite Rektörü'nün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulu'nca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten dekan yeniden atanabilir.

Erciyes Üniversitesi yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonunu gerçekleştirmek için belirlenen hedeflere uygun olarak eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemektir.

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 yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektör'e karşı birinci derecede sorumludur.

Görev ve Sorumlulukları:

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Fakülte Kurulları'na başkanlık yapar ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdüm ve uyumu sağlayarak sağlıklı bir çalışma ortamının oluşmasını sağlar.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; Bunu Fakülte'nin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunar.
- Fakülte'nin sahip olduğu spor salonları ve sahalarının eğitim-öğretim faaliyetlerinde etkin biçimde kullanılması için plan ve programlar yapmak.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, Taşınır Kayıt ve Kontrol Yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının şeffaf bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabı'nın verilmesini sağlar.
- Fakülte'nin akademik kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Fakülte'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.

- Fakülte'nin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakülte'nin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Fakülte ölçme ve değerlendirme ile kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakülte'nin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimdeki gelişmeleri takip ederek Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- Fakülte'de araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Fakülte'deki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Fakülte'nin stratejik planının hazırlanmasını sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Fakülte'yi üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- Fakülte personelinin işlerini daha verimli, etkin ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine imkan hazırlar.
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek,
- Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
- Fakültenin Stratejik plan ve faaliyet raporunu, rapor halinde hazırlatarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Her yıl Fakülte bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak,
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.

- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Erciyes Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.

YETKİLERİ:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- Erciyes Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Harcama yetkisi kullanmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Akademik ve idari personelin yıllık izin takvimini onaylamak.
- Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Rektör ve Rektör Yardımcıları

Altındaki Bağlı İş Ünvanları:

- Dekan Yardımcıları,
- Bölüm Başkanları,
- Öğretim Üye ve elemanları,
- Fakülte Sekreteri,
- Dekanlık Bürosu,
- Tüm İdari Personel.

2 . FAKÜLTE KURULU

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi	: Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı	: Fakülte Kurulu
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte

GÖREV TANIMI:

- Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında, Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için Fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Fakülte Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.

Dekan, gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Senatoya Fakülte temsilcisi öğretim üyesini seçmek.
- Fakülte işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak.
- Fakülte bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senatoya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Her dönem okutulacak dersleri ve yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek.
- ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek.
- Erasmus Değişim Programı/İkili Anlaşmalar kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.

- Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

3 . FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi	: Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı	: Fakülte Yönetim Kurulu
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Fakülte

GÖREV TANIMI:

GENEL BİLGİLER

- Dekan başkanlığında, Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.
- Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir akademik organdır.

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın çağrısı üzerine toplanır.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- Fakülte Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40'ıncı maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- Yardımcı Doçent kadrosunda görev yapan akademik personelden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Yardımcı Doçent kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Fakülte bünyesinde çalışan öğretim elemanlarının Üniversite birimlerine ders görevlendirmelerini yapmak.
- Araştırma Görevlilerinden 2547 sayılı Kanun'un 50/d ve 33/a bendi gereğince görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğretim Görevlilerinin görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Fakülte dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.

- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek.
- Erasmus programı kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesi ile ilgili karar almak.
- Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirlemek.
- Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi programlarını karara bağlamak.
- Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak.
- Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve bu konuda kararlar almak.
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından gelen Bitirme Tezi danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Ders kapsamında (teknik gezi) araç taleplerini Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak.
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin ilgili komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak.
- Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği Eğitim-Öğretim Komisyonunun raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
- Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak.
- Af kapsamından faydalanan dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
- Kısmi zamanlı (Part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemleri hakkında karar almak.
- Tek ders sınavına girecek öğrencilerle ilgili kararlar almak.
- Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak.
- Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.
- Seçmeli ders kontenjanlarının üst limitlerini bölümlerden gelen görüşleri de dikkate alarak belirlemek.
- İkinci Öğretimde kayıtlı, başarı durumlarına göre yüzde on (%10)'a giren öğrencilere ilişkin karar

almak.

- Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak.
- Öğrenci kayıt dondurma/açtırma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak.
- Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek.
- Çift Anadal/Yandal Programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek.
- Bölüm Kurul kararı ile gelen Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından Bölüm Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili işlemler hakkında karar almak.
- Mevlana Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde diğer üniversitelere giden öğrencilerin ders eşleştirmelerini, başarı durumlarını, notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Farabi Değişim Programı kapsamında Fakülteye gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak.
- Dekanın, Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
- İlgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak

4. DEKAN YARDIMCILARI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi : Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı : Dekan Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Unvan : Dekan

Birimi : Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı : Dekan Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte

GÖREV TANIMI:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen görevleri yapmaktır.

1. Dekanın verdiği görevleri yapmak,
2. Dekan fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek,
3. Verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
4. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
5. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
6. Fakültenin satın alma komisyonunda görev yapmak,
7. Laboratuvarlarla ilgili gerekli iş güvenliği tedbirlerinin alınmasını sağlamak
8. Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,
9. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
10. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
11. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
12. Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu

- kuruluşları ile irtibata geçmek,
13. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
 14. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek.
 15. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
 16. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.
 17. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.
 18. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
 19. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.
 20. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.
 21. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.
 22. Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak.
 23. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak.
 24. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
 25. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
 26. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
 27. Ek ders formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
 28. Yıllık akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak.
 29. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak.
 30. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak
 31. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

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

32.İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- Bölüm Başkanları,
- Öğretim Üyeleri,
- Fakülte Sekreteri,
- Bölüm Sekreterleri,
- Dekanlık Bürosu,
- Tüm İdari Personel

5. BÖLÜM BAŞKANI

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi	: Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı	: Bölüm Başkanı
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Dekan

GÖREV TANIMI:

Bölüm Başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından Dekan tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

1-GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. 2547 sayılı Akademik Personel kanunun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak,
2. Bölüm kurullarına başkanlık etmek,
3. Fakülte Kuruluna üyelik yapmak,
4. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek
5. Dekanlık Makamı ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
6. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
7. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
8. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
9. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
10. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Makama iletmek,
11. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Makama sunmak.
12. Dekanlık Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek,
13. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
14. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,
15. Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, laboratuvarların ve ders araç ve gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.
16. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek,
17. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
18. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
19. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,
20. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,
22. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde Uygulanmasını sağlamak,
23. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
24. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
25. Bölüm öğretim elemanlarının meslek içi eğitimi ve oryantasyon süreçlerini organize etmek,
26. Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak dekanlığa sunmak.
27. Akademik personelin performansını izleyerek dekanlığa bilgi vermek.
28. Bölümde görevli elemanları izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
29. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
30. Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.
31. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.
32. Eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlama ve yürütülen faaliyetler ile ilgili Bölüm öğretim elemanlarını bilgilendirme amacıyla ayda en az bir defa Bölüm akademik kurulu toplantısı düzenler ve bölüm kurulu kararlarını uygular,
33. Bölümdeki öğretim elemanlarının akademik çalışmalarını motive eder ve Yükseköğretim Veri

- Tabanı (YÖKSİS) bilgilerinin güncellenmesini sağlar,
34. Akademik danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar
 35. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar ve her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
 36. Dekan ve Dekan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
 37. Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Dekan ve Dekan Yardımcıları

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI:

- Öğretim Üyeleri,
- Bölüm Sekreterleri.

6. BÖLÜM BAŞKANI YARDIMCILARI

GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLAR

SORUMLU OLDUĞU MAKAM: BÖLÜM BAŞKANI

1. Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, Bölüm Başkanına sunmak,
2. Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,
3. Der planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak,
4. Bölüm kurullarına katılmak,
5. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini planlamak,
6. Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek,
7. Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları açılmasını sağlamak,
8. Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak,
9. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
10. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
11. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
12. Bitirme tezi ve lisansüstü tezleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
13. Bölümün faaliyet raporu, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarını yaparak, hazırlanacak raporu dekanlığa sunmak,
14. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları koordine etmek,
15. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
16. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,
17. Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek,
18. Lisans tez danışmalıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak,
19. Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak,
20. Bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
21. Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirme taleplerini izlemek,
22. Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
23. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.

7. ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV VE SORUMLULUKLAR

SORUMLU OLDUĞU MAKAM: BÖLÜM BAŞKANI

1. Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte Bölüm Başkanına sunmak,
2. Anabilim dalının yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde anabilim dalında bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak,
3. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
4. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
5. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.
6. Anabilim Dalına ait dersleri ve programları günün şartlarına göre güncellemek,
7. Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek,
9. Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak,
10. Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak,
11. Anabilim dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak,
12. Bölüm Başkanı'nın öngördüğü toplantılara katılmak,
13. Anabilim dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek,
14. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
15. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak,
16. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
17. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
18. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
19. Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmaktır.
 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.

8. ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

SORUMLU OLDUĞU MAKAM: BÖLÜM BAŞKANI

1. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
2. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
3. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
4. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
5. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
6. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
7. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
9. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
10. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
11. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
12. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
13. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
14. Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.
 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.

9. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

SORUMLU OLDUĞU MAKAM: BÖLÜM BAŞKANI

1. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
2. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak,
3. Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,
4. Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek,
5. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,
6. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
7. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
8. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
9. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,
10. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek,
11. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, vereceği diğer işleri yapmaktır.
 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.

10. ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

SORUMLU OLDUĞU MAKAM: BÖLÜM BAŞKANI

TEMEL GÖREVLERİ: Araştırma ve inceleme yapmak, yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak aşama kaydetmek, eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak,
2. Spor şenliklerinde Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
3. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
5. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
6. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,
7. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
8. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
9. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
10. Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanlarının vereceği diğer görevleri yapmaktır.
 - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.

11. FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

SORUMLU OLDUĞU MAKAM: DEKAN

TEMEL GÖREVLERİ: Fakültenin idari yapısının kurulması, yönetilmesi ve denetlenmesini sağlamak, kurullara katılmak, bütçeyi hazırlamak, kadro ihtiyaçlarını belirlemek, iç denetim çalışmalarına katılmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak,
2. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
3. Yazı işlerinden çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
4. Temizlik hizmetlerini denetlemek,
5. Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek,
6. Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
7. Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek,
8. Personelle ilgili her türlü beyannamenin zamanında alınmasını sağlamak,
9. Özlük dosyalarının düzenli tutulup tutulmadığını kontrol etmek,
10. Fakülte mallarını, kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
11. Savurganlıktan kaçınmak,
12. Bina bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak ve sonuçlandırmak,
13. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek,
14. Personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak,
15. Dekanın ve rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak,
16. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
17. İdari personelin izinlerini fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
18. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar
19. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak,
20. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.

12- DEKAN SEKRETERİ:

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi :	Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı :	Dekan Sekreteri
Bağlı Bulunduğu Unvan :	Fakülte Sekreteri

GÖREV TANIMI:

Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- Fakülte Kurulları'nın (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.
- Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

13. PERSONEL İŞLERİ GÖREVLİSİ:

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi :	Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı :	Personel İşleri
Bağlı Bulunduğu Unvan :	Fakülte Sekreteri

GÖREV TANIMI:

Birimde çalışan personelin özlük işlerinin takibi ile ilgili iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birimde kadrolu, geçici görevli, sözleşmeli ve geçici pozisyonda bulunan tüm personelin özlük haklarına ilişkin yazışmaları yürütmek,
- Personelin özlük dosyalarını tutmak, özlük dosyalarının güncelliğini sağlamak,
- Personelin yıllık, mazeret, sağlık, aylıksız izin, vb. tüm izinlerini takip etmek, izin dosyasına işlemek,
- Personellerin birim içi veya dışı, sürekli veya geçici görevlendirilmelerine ilişkin yazışmaları yapmak,
- Akademik personelin sicil işlemlerini takip etmek,
- Personelin mal bildirimleri ile ilgili işleri yapmak,
- Personelle ilgili istatistiki bilgileri tutmak, istenildiğinde üst makamlara sunmak,
- Personellerin kıdem terfilerini, izinlerini, sicil ve mal bildirimlerini, görev başlayış ve ayrılışlarını ve diğer istenilen bilgileri Personel Daire Başkanlığına bildirmek
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

14- MUTEMET:

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi :	Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı :	Mutemet
Bağlı Bulunduğu Unvan :	Fakülte Sekreteri

GÖREV TANIMI:

Birimde çalışan personelin maaş ve diğer ödemelerinin yapılması için gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Kadrolu, sözleşmeli ve geçici pozisyonda çalışan personelin maaşlarını hazırlamak, maaşların zamanında ödenmesini sağlamak,
- Ek ders ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Yolluk ödemelerine ilişkin evrakları tanzim etmek, ödemelerin zamanında yapılmasını sağlamak,
- Personel ödemelerine ilişkin ödeme emri belgelerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına teslim etmek,
- Birimin bütçesini takip etmek, bütçe hazırlanması ile ilgili amirler tarafından verilecek iş ve işlemleri yapmak,
- Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

15- TAŞINIR KAYIT VE KONTROL YETKİLİSİ:

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi : Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı : Taşınır Kayıt Kontrol Yetkilisi
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri

GÖREV TANIMI:

Birime ait taşınır malların kaydı, muhafazası, kullanımı ve yönetim hesabının verilmesine yönelik iş ve işlemleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, ayrımlarını yapmak ve yaptırmak,
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.

16- YAZI İŞLERİ GÖREVLİSİ:

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi :	Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı :	Yazı İşleri Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan :	Fakülte Sekreteri

GÖREV TANIMI:

Birime gelen ve giden evrakların akışının hızlı ve doğru bir şekilde gerçekleşmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birime gelen her türlü evrakı teslim almak ve Elektronik Belge Yönetim Sistemine (EBYS) kayıt etmek, evrakı bağlı olduğu birim yöneticisine sunmak, havale edilen evrakı ilgisine imza karşılığı teslim etmek,
- Giden evrakları, ilgisine uygunluğuna göre elden, kargo veya posta yolu ile teslim etmek,
- Amirleri tarafından yazılması istenen yazıları yazmak, tutanakları düzenlemek, yazışmaları yürütmek,
- Amirleri tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- Gizlilik derecesine sahip olan evrakların ifşa edilmemesini sağlamak.

17- TEKNİK ELEMAN

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi :	Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı :	Teknik Elemen
Bağlı Bulunduğu Unvan :	Fakülte Sekreteri

GÖREV TANIMI:

Birimin binaları ile birimde bulunan makine ve aletlerin bakımı ve onarımı ile ilgili iş ve işlemleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Birimde bulunan tüm alet ve makinelerin bakım onarımlarını yapmak, birim olanaklarıyla yapılamayacak bakım ve onarımlarla ilgili rapor tutmak, raporu amirine iletmek,
- Amirleri tarafından verilebilecek diğer benzer işleri yapmak.

18- TEMİZLİK HİZMETLERİ VE / DİĞER HİZMETLER:

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi : Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı : Temizlik Hizmetleri ve Diğer Hizmetler
Bağlı Bulunduğu Unvan : Fakülte Sekreteri

GÖREV TANIMI:

Bulunmuş olduğu birimde temizlik hizmetleri ve diğer işleri ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Fakültenin idari birimleri, öğretim elemanları ofisleri, derslikler, tuvaletler, koridorlar ve merdivenler gibi tüm kapalı alanlarını plana uygun biçimde temizlemek,
- Fakültenin açık alanlarının (bahçe) bakım ve temizliğini yapmak,
- Her türlü yazı ve dosyayı dağıtmak ve toplamak,
- Zimmetinde bulunan demirbaş eşyayı talimatlara uygun olarak kullanmak ve korumak,
- Her akşam derslik ve koridorların camlarını kontrol ederek, açık olanları kapatmak,
- Her akşam büro, derslik ve koridorların çöplerini boşaltmak,
- Bina girişleri ve çevresini sürekli olarak kontrol etmek ve temizliğini yapmak,
- İş bölümü çerçevesinde görevlerini yürütmek,
- Dışarıdan gelen öğretim elemanı ve müracaat eden kişileri vb. karşılamak ve yol göstermek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
- Hizmet ve görev bakımından ilgili birim amirlerine ve Fakülte Sekreteri'ne karşı sorumludur.

EN YAKIN YÖNETİCİLERİ:

Fakülte Sekreteri,

19- KORUMA VE GÜVENLİK GÖREVLİSİ:

GÖREVE İLİŞKİN BİLGİLER:

Birimi :	Spor Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı :	Koruma ve Güvenlik Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Unvan :	Fakülte Sekreteri

GÖREV TANIMI:

Görev alanındaki koruma ve güvenlik hizmetlerinin yerine getirilmesine ilişkin iş ve işlemleri yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Nöbet noktalarında bulunan talimatları yerine getirmek,
- Nöbet hizmetinde kullanılan malzeme, teçhizat ve eşyaların her zaman çalışır vaziyette olmasını sağlamak,
- Görevli olduğu alana girenlerin kimlik kontrolünü yapmak,
- Görev alanındaki her türlü arıza, aksaklık ve olay ile ilgili form, tutanak vb. düzenlemek ve amirlerine haber vermek,
- Görev süresince olabilecek her türlü gelişmeye karşı hazır bulunmak,
- Görev alanına giren çıkan araçların denetimini yapmak,
- Terk edilmiş ve bulunmuş eşyaları emanete almak,
- Gerektiğinde 5188 sayılı Özel Güvenlik Hizmetlerine Dair Kanunun 7'nci maddesi ile verilmiş yetkileri kullanmak,
- Amirleri tarafından verilen diğer benzer işleri yapmak.