



T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ



YÖNETSEL İŞLEYİŞ VE SÜREÇLER

Denizli, 2022

BÖLÜM I

GÖREV ANALİZ VE TANIMI*

Giriş

Kurumların işleyişinin etkin olabilmesi organizasyon yapısının çok iyi kurgulanması ve bu işleyişin her iş gören tarafından anlaşılır bir biçimde yapılandırılması gerekir. Üniversitelerin organizasyon yapıları, diğer organizasyonlara göre çok büyük olmamakla birlikte, aslında birbirinden farklılık gösteren iki yapı üzerine oturtulmuştur. Bunlardan birisi, birbirlerinden farklı her birimi bir ölçüde özerk ve denetlenmesi güç akademik yapı; diğeri ise hiyerarşik özelliği ön planda olan belli standart kural ve işlemlere bağlı genel yönetim hizmetleri yapısıdır. Bu açıdan her iki yapıyı akademik amaçları etkili bir biçimde gerçekleştirecek biçimde yönetmeye çalışmak üst yönetimin işlerini zorlaştırmaktadır. Bu güçlüklerin üstesinden gelebilmenin bir yolu da görev çözümlemesini yaparak rol ve sorumlulukları belirlemek, eşgüdümleme ve iş birliği yollarını netleştirmektir.

Spor Bilimleri Fakültesi amaçlarının etkin bir biçimde gerçekleştirilmesini sağlamak için Fakülte akademik ve genel yönetim hizmetleri arasında uyumu sağlamaya yönelik Fakülte görev analiz ve tanımı yapmıştır. Bu çalışmada temel amaç, akademik ve genel yönetim hizmetlerinde yetki boşluğu yaratmadan ve yetki çatışmasına girmeden uyumlu ve verimli bir çalışma ortamı sağlamaktır.

*Spor Bilimleri Fakültesi Görev Analiz ve Tanımı*ni içeren bu çalışma; Dekanlık, Bölüm Başkanlıkları, Fakülte Sekreterliği, Bölüm Sekreterliklerinin diğer hizmet birimleri ile Fakültemiz iş görenlerinin görev ve sorumluluklarını yerine getirme sürecinde yol gösterici temel kaynak niteliği taşımaktadır.

GÖREV ANALİZ VE TANIMI

İş Yönergesi

İş yönergesi “bir iş için nelerin yapılacağıının saptanması” ve “iş yapacaklarda aranacak nitelikler” şeklinde iki Bölümden oluşur.

Birinci Bölümde bir iş için nelerin yapılması gerektiği adım adım açıklanır. Burada asıl kaynak, iş çözümlemeye dayandırılmış iş betimidir. İş yönergesinde, iş için nelerin yapılacağı madde madde gösterilirken bunların ne ölçüde ne kadar sürede yapılması gerektiği de belirlenmelidir. Bu belirleme, kimi kez işin bir biriminin, kimi kez de belli bir aşamasının yapılması için olabilir. İşin ne ölçüde ne kadar sürede yapılacağıının saptanması, bu iş için ne kadar insan gücünün gerekeceği, işin nasıl ölçüleştireceğini kestirmeye yardım eder. Ayrıca işin nasıl yapılacağı, bu işi yapmak için gereken insan gücünün niteliğini saptamak için de gerekmektedir.

İkinci Bölümde ise bu işi yapacaklarda bulunması gereken yeterlikler belirtilir. Bu nitelikler, işin nasıl ne ölçüde ne kadar sürede yapılacağına ilişkin bilgiler çözümlenerek ortaya çıkartılmalıdır. Bir işe gereken insan gücünün yeterliliği saptamada, işin yapılması için gereken bilginin, beceri düzeyinin iyi kestirilmesi gerekmektedir. İş için gereken insan gücü, nitel yönleriyle somut olarak ortaya konulmalıdır. İş görende aranılacak yeterlik, bilgi ve beceri olarak gösterildiğinde bu belirsizlik ortadan kalkmaktadır. İş için gereken insan gücü sayısı, iş için gösterilen iş saati süresinden ve iş ölçüsünden çıkartılabilir. Organizasyonun her iş gören için benimsediği iş yükü politikasına göre iş yönergesinde belirtilen ölçü ve süreye ne kadar insan gücü gerektiği hesaplanabilir. İşe gereken insan gücü sayısının iyi kestirilmesi zorunludur. Bir iş için gereken insan gücünün altında ve üstünde sağlanacak iş gören sayısı, organizasyonun etkililiğini düşürebilmektedir. İş yönergelerinin, iş görenlerin eli altında ya da gözü önünde bulundurulması yararlı olmaktadır. Bu yüzden iş yönergeleri ya basılıp bütün iş görenlere dağıtılmalı ya da her an okunabilecek bir yere konulmalıdır.

Görev

İş yönergesinde gösterilen işin etkili olarak yapılabilmesi için, önceden saptanan iş yüküne göre işin hesaplanan iş gören sayısına bölünmesi, her iş görenin yapacağı ödevlerin açık seçik ortaya konması gerekir.

Görev, bir işin gerçekleştirilmesi için bir iş görene iş yükü kapsamı içinde verilen işlem ve eylemlerdir. Görev, genel olarak belli bir işin, bu işi yapacak iş görenlere paylaştırılması ile ortaya çıkar. Ama bir iş görene, iş yükünden sayılmak koşulu ile başka işlerden de bazı işlem ve eylemler verilebilmektedir. Böylece bir görev, yalnız bir işten ya da birçok işten alınan işlem ve eylemlerle oluşturulabilmektedir. Genel olarak bir görevi oluşturan işlem ve eylemlerin bir işe ilişkin türdeş ödevler olduğu görülmektedir. Bir işin gerçekleştirilmesi için işin görevlere bölünmesi gerektiğinden işin yapısını görevler oluşturur. Bir organizasyonun yapısı da amaçlarını gerçekleştirecek işlerden oluşur. Böylece görevler bir işin, işler de bir organizasyonun yapı taşları olmaktadır.

Görev tanımı, bir iş görene yapılması verilen işlemlerin, eylemlerin, yüklenen sorumluların, verilen yetkilerin gösterildiği bir belgedir.

Bir görev tanımında aşağıdaki Bölümler bulunmalıdır:

1. Görevin kimliği: Bu Bölümde görevin adı, varsa sıra sayısı, görevin bağlı olduğu birim, yapıldığı Bölüm, görevin ilişkin olduğu işin adı, sınıfı gibi bilgiler bulunmalıdır. Bir işin adının doğru konulması kadar bir görevin adının doğru konulması da önemlidir. Görevin adının yanlış konulması birçok anlaşmazlıklara, karışıklıklara yol açabilir.

2. İşlemler ve eylemler: Bu Bölümde ilkin yapılacak işlem ve eylemlerin kısa bir özetini koymak, görevin ne olduğunu anlamaya yardım etmektedir. Bu özetten sonra görevi oluşturan işlem ve eylemler, sırasıyla ve tek tek gösterilmelidir. İşlem ve eylemler, görevi yapan iş görenden belli bir düzeyde edim elde edilebilmesi için yapması beklenen davranışlardır. Bu davranışlar da iş görenin yapacağı eylemlerden ve işlemlerden oluşur.

3. Sorumluluk ve yetki: Bu Bölümde görevi yapanın yönetme yetkileri, sorumlulukları yer almalıdır. Bunlardan dolayı kime hesap vereceği, gerektiğinde kendiliğinden yükleneceği sorumluluklar gösterilmelidir.

BÖLÜM II

FAKÜLTENİN YAPISI VE ORGANİZASYON ÇÖZÜMLEMELERİ

FAKÜLTENİN KURULUŞU, GELİŞİMİ VE ORGANİZASYON ŞEMASI

Spor Bilimleri Fakültesinin lisans programlarından biri olan Beden Eğitimi ve Spor Bölümünün kuruluşu ve faaliyetleri Fakültenin kuruluş tarihinden daha önce gerçekleşmiştir. Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Programı, Pamukkale Üniversitesi, Eğitim Fakültesi, Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü olarak 1996-1997 Eğitim-Öğretim Yılında kurulmuştur. Bölüm aynı yıl normal ve ikinci öğretim olarak Denizli ili Bozkurt ilçesinde lisans eğitimine başlamıştır. 1999–2000 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren ikinci öğretim programına öğrenci alımı durdurulmuştur. 2001–2002 Eğitim-Öğretim Yılında bölüm, Bozkurt ilçesinden Denizli'nin merkezinde bulunan İncilipınar Yerleşkesine taşınmıştır. Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulu'nun kurulması ile birlikte; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 03.06.2004 tarih ve 10387 sayılı yazısı ile Eğitim Fakültesi Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü, Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulu Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümüne aktarılmıştır.

Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulu Antrenörlük Eğitimi ve Rekreasyon Bölümleri; Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 03.06.2004 tarih ve 10387 sayılı yazısı ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 2880 sayılı Kanun ile değişik 7/d-2 sayılı maddesi uyarınca açılmıştır. 2004-2005 Eğitim-Öğretim Yılında 20'şer öğrenci olarak eğitim-öğretime başlamıştır.

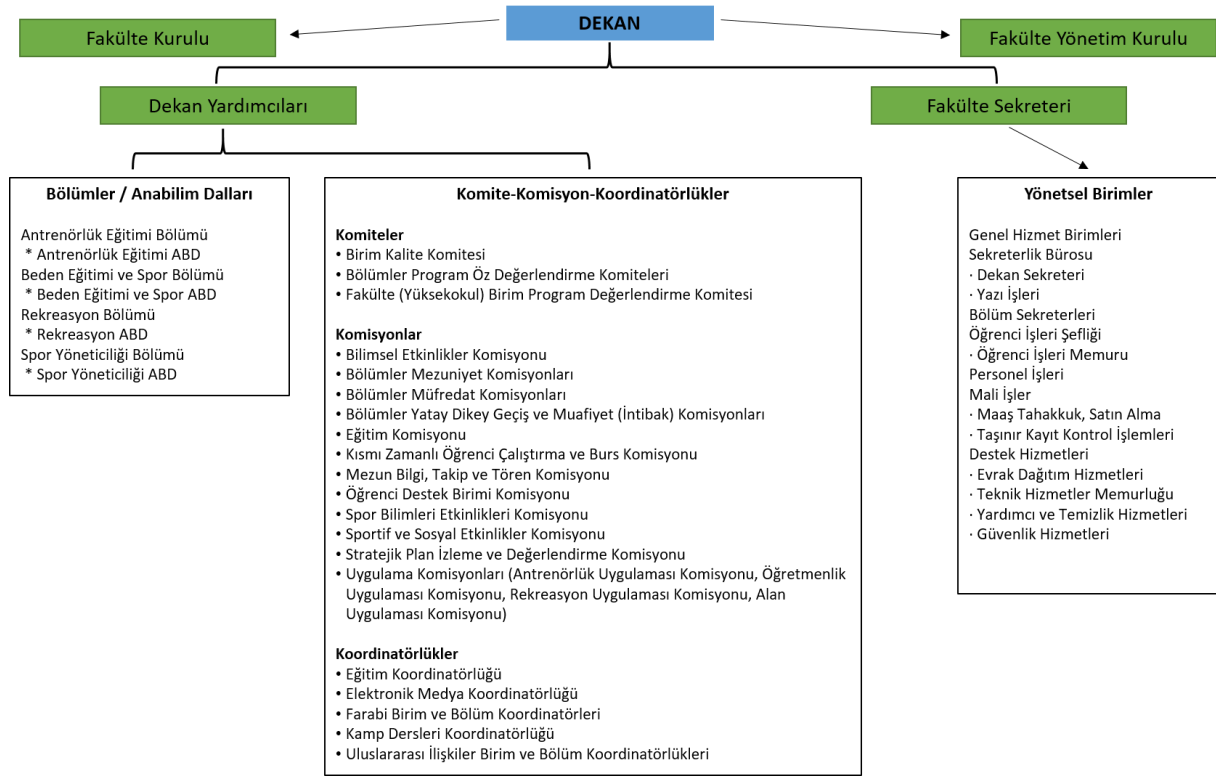
Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulu Spor Yöneticiliği Bölümü, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın 05.06.2008 tarih ve 2032/014755 sayılı yazısı ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 2880 sayılı Kanun'la değişik 7/d-2 sayılı maddesi uyarınca açılmıştır. Spor Yöneticiliği Bölümü lisans programı 2009–2010 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren aktif olarak lisans eğitimine başlamıştır.

Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulu 2004–2005 Eğitim-Öğretim Yılında bir doçent, üç yardımcı doçent, iki öğretim görevlisi ve iki araştırma görevlisinden oluşan sekiz kişilik akademik kadro ile Pamukkale Üniversitesi Kınıklı Yerleşkesi içinde bulunan Vali Recep Yazıcıoğlu Spor Salonu'nda faaliyetlerine başlamıştır. Lisans eğitimi için 2004–2005 Eğitim-Öğretim yılında yüksekokula 82 öğrenci alınmış, aynı yıl Pamukkale Üniversitesi Eğitim Fakültesi Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümüne kayıtlı olan 203 öğrencinin de Spor Bilimleri ve Teknolojisi Yüksekokulu'nda lisans eğitimlerine devam etmeleri kararlaştırılmıştır.

Spor Bilimleri Fakültesi, Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak; Milli Eğitim Bakanlığı (MEB)'nin 26.09.2014 tarihli, 29100 sayılı Resmî Gazete ve 2014/6728 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

Fakültenin Organizasyon Şeması Tablo 2.1 de verilmiştir.

Tablo 2.1. T.C. Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Organizasyon Şeması



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ YAZIŞMA İLKELERİ

2547 sayılı YÖK kanunu gereği Fakültemiz görev ve yetki dağılımı çerçevesinde Fakültemiz iş akışı; Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri/ Dekanlık Hizmet Birimleri biçimindedir.

Yazışmalarda Hiyerarşik Yapı

Dekan → Dekan Yardımcıları → Fakülte Sekreteri → Bölüm Sekreterleri/Dekanlık Hizmet Birimleri

Bölümlerden, kişi veya kuruluşlar ile üst makamlardan gelen evraklar, Fakülte Sekreterliğine iletilir. Fakülte Sekreteri ön incelemeden sonra, gerekirse evrak üzerine bilgilendirme notu ekleyerek, evrakları Dekana iletir. Dekan, görev dağılımlarını dikkate alarak evrakları gereği için Dekan Yardımcılarına havale eder. Dekan Yardımcıları ise incelemeden sonra söz konusu evrakı ilgili birim tarafından gereği yapılmak üzere, Fakülte Sekreterine havale eder ve Fakülte Sekreteri kendi sorumluluğu altında gerekli işlemin yapılması için ilgili Dekanlık birimlerine gönderir. Giden evrakla ilgili olarak aşağıdan yukarıya doğru aynı hiyerarşik basamaklar izlenir.

Tekrarlanan ve Rutin İşlemler: Dekan Yardımcıları kendi görev alanına giren ve Rektörlük makamınca rutin olarak istenen işlemlerle ilgili konularda Dekan adına doğrudan karar alma yetki ve sorumluluğuna sahip olup, Dekan olurluğunu almadan gereği için evrakları Fakülte Sekreterine havale edebilir (Tablo 2.2).

Tablo 2.2. Dekan Yardımcılarının Genel Görevleri ve Sorumlu Oldukları Komiteler-Komisyonlar-Koordinatörlükler *

Genel Görevler	Sorumlu Olunan Komiteler-Komisyonlar-Koordinatörlükler
· Akademik ve İdari Personel İşleri · Bilgi-İşlem İşleri · Destek Hizmetleri İşleri · Eğitim-Öğretim / Öğrenci İşleri · Fakülte/Üniversite Dışı Birimlerle İlişkiler İşleri · Satın Alma-Ayniyat İşleri · Teknik ve Yapı İşleri	Komiteler • Birim Kalite Komitesi • Bölümler Program Öz Değerlendirme Komiteleri • Fakülte (Yükseköğül) Birim Program Değerlendirme Komitesi Komisyonlar • Bilimsel Etkinlikler Komisyonu • Bölümler Mezuniyet Komisyonları • Bölümler Müfredat Komisyonları • Bölümler Yatay Dikey Geçiş ve Muafiyet (İntibak) Komisyonları • Eğitim Komisyonu • Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma ve Burs Komisyonu • Mezun Bilgi, Takip ve Tören Komisyonu • Öğrenci Destek Birimi Komisyonu • Spor Bilimleri Etkinlikleri Komisyonu • Sportif ve Sosyal Etkinlikler Komisyonu • Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonu • Uygulama Komisyonları (Antrenörlük Uygulaması Komisyonu, Öğretmenlik Uygulaması Komisyonu, Rekreasyon Uygulaması Komisyonu, Alan Uygulaması Komisyonu) Koordinatörlükler • Eğitim Koordinatörlüğü • Elektronik Medya Koordinatörlüğü • Farabi Birim ve Bölüm Koordinatörleri • Kamp Dersleri Koordinatörlüğü • Uluslararası İlişkiler Birim ve Bölüm Koordinatörlükleri

*Dekan, Dekan Yardımcılarının görevlerini ve sorumlu oldukları komite, komisyon ve koordinatörlük görev dağılımını yapar.

Fakülte İçi Yazışma ve Bilgilendirme Duyuruları

- Fakülte içi yazışmalar Doküman Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden yürütülür.
- Bilgilendirme duyuruları Fakültenin dijital iletişim kanallarından (kurumsal internet sitesi, kurumsal e-posta, kurumsal WhatsApp bilgilendirme grubu, kurumsal sosyal medya hesapları) yapılır.

Bölüm Başkanlıkları da rutin işlemlerin öğretim elemanlarınca gerçekleştirilmesini sağlamak üzere aynı iletişim yollarını kullanarak öğretim elemanlarının kendilerinden beklenen işlemleri yapmalarını sağlarlar. Bölüm Başkanlıkları bu tür iletişimlerde, gerektiğinde Dekanlık makamını bilgilendirmek amacıyla, iletişim biçimine göre uygun belgelerin bir örneğini Dekanlığa gönderirler.

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ YÖNETSEL BİRİMLERİ VE GÖREV TANIMLARI

FAKÜLTENİN YÖNETSEL BİRİMLERİ:

A. Akademik Personel:

1. Dekan
2. Dekan Yardımcısı
3. Bölüm Başkanı
4. Öğretim Üyesi
5. Öğretim Görevlisi
6. Araştırma Görevlisi

B. Genel Hizmetler Personeli

1. Fakülte Sekreteri
2. Sekreterlik Bürosu
 - Dekan Sekreteri
 - Yazı İşleri
3. Bölüm Sekreterleri
4. Personel İşleri
5. Öğrenci İşleri
6. Mali İşler
7. Destek Hizmetleri
 - Evrak Dağıtım Hizmetleri
 - Teknik Hizmetler Memurluğu
 - Yardımcı ve Temizlik Hizmetleri

FAKÜLTENİN YÖNETSEL BİRİMLERİNİN GÖREV TANIMLARI

T.C. Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesinde insan kaynaklarının etkili bir şekilde değerlendirilmesinde katkıda bulunmak üzere organizasyonun her kademesinde çalışanların görev tanımları yapılmıştır.

AKADEMİK PERSONELİN GÖREV TANIMLARI

Bu başlık altında, Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı, öğretim üyesi (Prof.-Doç.-Dr.Öğr.Üyesi), öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi görev tanımları verilmiştir.

1. Dekan Görev Tanımı

Görevin Adı: Spor Bilimleri Fakültesi Dekanı

Sınıfı: Yönetim

Atanması: Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan Dekan, Rektörün önereceği Üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten Dekan yeniden atanabilir.

Yetkileri: Fakülte Dekanı, Fakültenin ve bağlı birimlerin personelini görevlendirmeye, çalışmalarını izlemeye, denetlemeye, ödüllendirmeye, yasa hükümleri çerçevesinde cezalandırmaya yetkilidir. İta amiri olarak yetkilerini kullanır.

Sorumlulukları: Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin verimli bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün etkinliklerin

gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Görevleri:

- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
- Üniversite Yönetim Kurulunda ve Üniversite Senatosunda Fakülte ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak, kararlara esas olabilecek seçenekler üretmek, Fakülte çıkarlarını kollamak.
- Rektörlükçe kurulacak komisyonlarda görev almak, gerekli çalışmaları yapmak.
- Fakültenin ödenek ve kadro gereksinimlerini gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- Fakültenin yönetimi ile ilgili konularda kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak.
- Akademik bir organ olan Fakülte Kurulunu ilgili yasa ve yönetmeliğin hükümleri çerçevesinde oluşturmak; kurul toplantılarına Başkanlık yapmak, Fakülte Kurulunun kararlarını uygulamak.
- Yönetmelik bir organ olan Fakülte Yönetim Kurulunu ilgili yasa ve yönetmeliğin hükümleri çerçevesinde oluşturmak; kurul toplantılarına Başkanlık yapmak, Fakülte Yönetim Kurulunun kararlarını uygulamak.
- Kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi Dekan Yardımcısı olarak seçmek.
- Dekan Yardımcılarının görev alanlarını saptamak, kendilerine devredilecek yetkileri belirlemek, yönetim ilkeleri hakkında görüş birliği sağlamak.
- Fakültenin amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere Bölüm Başkanlarını atamak ve Rektörlüğe bildirmek.
- Fakülte Akademik Genel Kurulunu yılda en az bir kez toplamak, sorunları saptamak ve çözüm için öneriler almak.
- Fakültenin birimleri arasında eşgüdümü ve düzenli çalışmayı sağlamak.
- Fakülte içindeki birimler ve kişiler arasında iletişim ağını kurmak, ilişkileri geliştirmek.
- Fakülte kültürünü yaşatmak ve geliştirmek.
- Fakülte ile dış kurumlar arasında iletişim ağını kurmak, ilişkileri geliştirmek.
- Gizli yazılarla ilgili işlemleri yapmak.
- Her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, sicil ile ilgili hizmetleri yürütmek.
- Akademik takvim ile ilgili kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak.
- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın çalışmaları ile ilgili plan ve program yapmak.
- Fakültede akademik ve yönetim personelinin yetiştirilmesi ve geliştirilmesi için gerekli önlemleri almak.
- Fakültede çağdaş eğitim-öğretim etkinlikleri için gerekli ortamı hazırlamak ve gereksinimleri karşılamak.
- Fakültenin geleceğe yönelik politikalarının ve planlarının oluşturulması için gerekli çalışma ve araştırmaları yaptırmak.
- Fakültede yerine getirilmesi gereken özel görevler için komisyonlar kurulmasını ve çalıştırılmasını sağlamak.
- Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde; eğitim sorunları ile ilgili inceleme ve araştırmaların yapılmasını, panel, sempozyum, konferans vb. bilimsel

toplantıların düzenlenmesini, akademik personelin yurt içi ve yurt dışı toplantılara katılmasını sağlamak.

- Eğitim hizmeti isteminde bulunan kamu kurumlarının ve özel sektör kuruluşlarının beklentilerini karşılamak üzere hizmet içi eğitim programları hazırlanmasına ve uygulanmasına katkıda bulunmak.
- Her öğretim yılı sonunda Bölüm Başkanlarından eğitim-öğretim, araştırma etkinlikleri ile ilgili raporlar almak ve kendi görüşünü de ekleyerek istenildiğinde rektörlüğe sunmak.
- Fakültede personel hizmetleri, öğrenci işleri, eğitim-öğretim ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- Fakülte işletmesi alanında; Fakülte bina ve tesislerinin bakımı-onarımı, kullanıma hazır halde bulundurulması, temizlik ve güvenlik ile yazı, hesap ve ayniyat işlerinin geliştirilmesini sağlamak.
- Fakülte bayrak ve flamasını uygun yerlerde bulundurmak.

2. Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

Görevin Adı: Spor Bilimleri Fakültesi Dekan Yardımcısı

Sınıfı: Yönetim

Atanması: Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından Dekan tarafından atanır.

Yetkileri: Dekan Yardımcıları, Dekanlık tarafından yapılan iş Bölümü esaslarına göre iç eşgüdümü ve iletişimi sağlamaya, ilgili yazıları imza etmeye, akademik ve yönetsel çalışmalarla ilgili kararlar vermeye, izlemeye, denetlemeye, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için önlemler almaya yetkilidirler.

Sorumlulukları: Dekan Yardımcıları kendilerine verilen yetkileri kullandığında sonuçlarından Dekana karşı sorumludurlar. Ayrıca görevlerinin manevi sorumluluklarını da taşırlar. Bunlara ek olarak Dekan Yardımcıları, Fakültede ilgili birimlerde işlerin yapılmasını sağlamakla yükümlüdürler.

Görevleri:

a. Öğrenci hizmetleri ile ilgili olarak;

- Her yıl yapılan Özel Yetenek Sınavını yürütmek, hem Özel Yetenek Sınavı sonucuna göre hem de ÖSYM'nin düzenlediği listeye göre Fakültede öğrenim görmeye hak kazanan öğrencilerin kayıtlarının sorunsuz bir şekilde yapılmasını sağlamak, öğrenci kayıtlarının kontrolünü yapmak.
- Öğrencilerin nakil ve kayıt silme işlemlerinin yapılmasının, belgelerin düzenlenmesinin ve kaydedilmesinin kontrolünü yapmak.
- Kredilerini tamamlayarak diploma almaya hak kazananlar listesinin hazırlanmasının, öğrenim belgesi ile çıktı düzenleyerek öğrenciye verilmesinin, diplomaların hazırlanmasının kontrolünü yapmak.
- Öğrenci disiplin hizmetleri ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlamak.
- Öğrenci istatistiklerinin tutulmasını sağlamak.
- Öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.
- Sağlık, rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunumunda ortaya çıkan sorunların giderilmesini sağlamak.

b. Eğitim-öğretim hizmetleri ile ilgili olarak;

- Eğitim Koordinatörlüğünün hazırladığı ders programının kontrolünü yapmak.
- Yıllık çalışma planını hazırlamak.

- Çalışma planının ve eğitim programının gerektirdiği öğretim araçlarını sağlamak.
- Fakültenin öğretim kapasitesini saptamak.
- Fakültenin düzenleyeceği bilimsel toplantılar, sempozyumlar, kongreler vb. için gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin dış paydaşlar ile ilişkilerini düzenlemek, ilişkilerin gelişmesi için çalışmalar yapmak.
- Çağdaş gelişmeleri izleyerek yeni eğitim politikalarını oluşturmak.

c. Fakülte işletmesi alanı ile ilgili olarak;

- Fakültenin bina, tesis, elektrik, su, ısıtma tesisatlarının bakım-onarım işlerinin zamanında yapılmasını ve her zaman kullanımına hazır halde bulundurulmasını sağlamak.
- Sivil savunma ve güvenlikle ilgili koruyucu ve sabotajlara, yangına vb. karşı önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Fakülte içinde ve dışında günlük, haftalık, aylık ve yıllık temizliklerin yapılmasını sağlamak.
- Fakülte bahçesi ve park yerlerinin düzenli, temiz ve bakımlı olmasını sağlamak.
- Fakülte bütçesinin hazırlanmasında, ödenek alınması, avans alınması ve kullanılması, satın alma işlemlerinin yapılmasında yardım etmek.
- Ayniyat denetimi ve sayımı yapılmasını sağlamak.
- Sorumlu olduğu Komite, Komisyon ve Koordinatörlüklerin çalışmalarının kontrolünü yapmak.
- Fakülte Yönetim Kurulu gündeminde kendi görev alanı ile ilgili konuların bulunduğu toplantılara katılmak.
- Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Rektörlükçe kurulacak komisyonlarda görev almak, gerekli çalışmaları yapmak.
- Dekan tarafından verilen görevleri yapmak.

3. Bölüm Başkanı Görev Tanımı

Görevin Adı: Bölüm Başkanı

Sınıfı: Yönetim

Atanması: Bölümün profesörleri, profesör bulunmadığı takdirde doçentleri, doçentin de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından, Bölüm Kurulunun görüşü alınarak, Dekan tarafından atanır. Süresi biten Başkan tekrar atanabilir.

Yetki ve Sorumlulukları: Bölüm Başkanı, Bölümün personelini görevlendirmeye, çalışmalarını izlemeye, denetlemeye, ödüllendirmeye ve gerektiği takdirde yasa hükümleri çerçevesinde cezalandırılmak üzere Dekanlığa bildirmeye yetkilidir. Bölüm Başkanı, Bölümdeki her türlü etkinliğin (eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayın) düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, bu etkinliklerin gözetim ve denetiminin yapılarak sonuçlarının alınmasından ve kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan Dekana karşı sorumludur.

Bölüm Başkanlıklarının yetki alanına giren işlemleri, aşağı belirtilen ilke ve açıklamalar doğrultusunda gerçekleştirir:

1. Ders ve Sınav Programlarının Yapılması: Programların uygulanmasından ve derslerin program çerçevesinde yürütülmesinden ilgili Bölüm Başkanlığı sorumludur. Dersi veren öğretim elemanının, resmi başka bir görevi olmadığı sürece, ders/sınav yerinde bulunması zorunludur.

2. *Öğretim Etkinliklerinin Etkili Bir Biçimde Yürütülmesi:* Derslerin zamanında ve programa uygun olarak yapılmasından birinci derecede Bölüm Başkanlığı sorumludur. Öğretim elemanının mazereti nedeniyle dersi yapamadığı durumlarda, öğretim elemanı Bölüm Başkanlığını bilgilendirir. Yapılmayan derslerin ücreti ödenmez. Dersin öğretim elemanınca önceden bilgi verilmeksizin yapılmayan dersler için, Bölüm Başkanlığınca ön inceleme yapıldıktan sonra, Dekanlığa yazılı bilgi verilir.

3. *Yeniden Yapılanma ve Ders Değerlendirme Formları, Ders Kazanım Çıktıları:* Öğretim elemanlarının rutin olarak vermeleri gereken bu belgeleri zamanında verilmesinin sağlanmasından ve eğitimde yeniden yapılanma işlemlerinden Bölüm Başkanlığı birinci derecede sorumludur.

4. *Fakülte Dışı Etkinliklerde Görevlendirme İstemleri:* Öğretim elemanlarının Fakülte dışı etkinliklerde görev alma istemleri yasa gereği yetkili amirlerin onayını gerektirdiğinden, bu tür istemler, Bölüm Başkanlığının görüşünü içeren bir üst yazı ile en az bir hafta önceden Dekanlık makamına gönderilir.

5. *Öğrenci Ders Devam Çizelgeleri:* Bölüm Başkanlığı, ilgili yönetmelik gereği derslere devam zorunluluğu olduğundan, öğretim elemanlarınca ders devam çizelgelerinin tutulmasını ve en az 2 yıl korunmasını sağlamakla yükümlüdür.

6. *Fakülte ve/veya Bölüm Etkinliklerinin Düzenlenmesi ve Katılım:* Bölüm Başkanlığı Fakülte ve/veya Bölüm tarafından düzenlenen etkinliklerin sağlıklı yürütmekle ve etkinliklere Bölüm öğrenci ve öğretim elemanlarının katılımını sağlamakla yükümlüdür.

7. *Öğrenci Danışmanlık Hizmetleri ve Öğrenci İşlerinin Yürütülmesi:* Bölüm Başkanlığı öğrencilerin ders, sınav, devam ve diğer özlük işlemlerinin zamanında yapılması için ve Bölüm Sekreteri ile danışman öğretim elemanlarının görevlerini zamanında yerine getirmeleri için gerekli önlemleri alır.

9. *Erasmus ve Farabi İşlemleri:* Bölüm Başkanlığı Bölüm Erasmus ve Farabi Koordinatörleri tarafından yeni anlaşmaların yapılmasını, öğrenci ve öğretim elemanı akışının izlenmesi ile ilgili takvimde belirtilen işlemlerin zamanında yapılmasını sağlar.

10. *Topluma Hizmet Uygulamaları ve Okul Uygulamaları:* Bölüm Başkanlığı, bu derslerin etkili bir biçimde yapılıp yapılmadığının izlenmesi, sorunlu durumlarda Dekanlığın bilgilendirilmesi, öğretim elemanlarının bu etkinlikleri yerinde izlemeleri ve topluma hizmet uygulama çıktılarının dönem sonunda Fakülte içerisinde sergilenmesi konularında gerekli önlemleri uygulamaya koymakla sorumludur.

11. *Akademik İşgören İzin ve Görevlendirme İşlemleri:* Kısa ve günlük izinler Bölüm Başkanlığı yetkisindedir. Ancak il dışı izinler ile 1 günü aşan izinler Dekanlık onayı ile kullanılabilir. Bölümlere verilen yurt içi görevlendirme istekleri en az 15 gün, yurt dışı görevlendirme istemleri ise en az 1 ay önceden Dekanlığa yazılmalıdır. Görevlendirme sonucu, Dekanlık tarafından ilgili Bölüme cevabi yazıyla bildirilir. Bölüm tarafından uygun görülmeyen görevlendirme istekleri Dekanlığa yazılmaz.

12. *Öğretim Elemanı, Öğrencilerin İstem ve İşlemleri:* Öğretim elemanları ve öğrenciler tarafından Bölümlere yazılan dilekçeler, Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilir. İşlem yapılmasına gerek duyulmayan ve Bölüm Başkanlığı yetkisinde çözülebilenler Dekanlığa yazılmaz. Ancak Dekanlık kanalı ile çözülmesi gerekenler ve bilgi verilmeyi gerektirenler Dekanlığa yazılır.

13. *Malzeme İstemleri:* Bölümlerce ihtiyaç duyulan malzeme isteklerinin zamanında karşılanabilmesi için bu tür istemlerin yazılı olarak ve zamanında bildirilmesi Bölüm Başkanlığının sorumluluğundadır.

Görevleri:

- Bölümü yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerine uygun olarak yönetmek; Bölümün işleyişini ağırlaştıran, gelişmeleri karşılamayan yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerinin değişikliği konusunda (Bölüm Akademik Kurulunun görüşünü alarak) değişiklik önerilerinin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Fakülte Kuruluna katılmak, Bölümü temsil etmek ve alınan kararları Bölümde uygulamak.
- Bölüme bağlı lisans programlarında alanında nitelikli insan yetiştirilmesini sağlamak.
- Bölüm Kurulunu toplamak, Kurula Başkanlık etmek.
- Bölüm Kurulunun, Bölümün eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma etkinliklerinde araç-gereç ve fiziksel olanaklardan en etkin biçimde yararlanması için hazırladığı önerileri değerlendirmek, uygun olanları onaylamak.
- Bölümün öğretim elemanları arasında görev Bölümü yapmak.
- Öğretim üyelerinin görüşlerini alarak Bölümün plan ve politikalarının oluşturulmasını sağlamak.
- Bölüm öğretim elemanı gereksinimlerini belirleme, görevlendirme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.
- Bölümün lisans programlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Bölümde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin etkili ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
- Bölüm personelinin çalışmalarını izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve ödüllendirmek.
- Bölümün lisans öğrencileri için sınıf danışmanlarını belirlemek.
- Fakülteye bağlı diğer Bölümlerle iş birliği yapmak.
- Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma etkinliği ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak.
- Üniversite dışından (özel ve kamu kuruluşlarından) talep edilen eğitim programlarına; seminer, danışmanlık ve proje çalışmalarına katkı sağlamak.

4. Öğretim Üyesi Görev Tanımı

Görevin Adı: Spor Bilimleri Fakültesi Öğretim Üyesi

Sınıfı: Akademik

Unvanları: Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi.

Yetki ve Sorumlulukları: Öğretim üyesi, kendi uzmanlık alanı ile ilgili belirlenen lisans ve lisansüstü derslere girmeye, alanı ile ilgili bilimsel çalışma ve yayın yapmaya yetkilidir. Öğretim üyesi, bağlı olduğu Bölüm Başkanına ve Dekana karşı sorumludur.

Görevleri

- Fakültede kendi alanında lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- Hazırlanan programlara göre öğrencilere danışmanlık yapmak, yardım etmek ve yol göstermek.
- Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için düzenlenen sınavlarda jüri üyesi olarak görev almak ve tez danışmanlığı yapmak.
- Dekanlık, Enstitü, Rektörlük ve Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen jüri üyelikleri görevlerini yürütmek.

- Kendi alanı ile ilgili incelemeler ve araştırmalar yapmak, raporlar hazırlamak, kitap yazmak ve yayımlamak.
- Bilimsel çalışmalar yaparak makale ve bildiriler yazmak, bunları dergilerde yayımlamak.
- Fakültede düzenlenecek ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların hazırlanmasında görev almak.
- Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılmak, konuşma yapmak ve bildiri sunmak.
- Bölümündeki araştırma görevlilerinin yetiştirilmesine katkıda bulunmak.
- Fakültede kurulan çeşitli komisyon ve komitelerde görevlendirilmesi halinde Başkan veya üye olarak çalışmak.
- Bölüm ve Fakülte Akademik Kurulu toplantılarına etkin olarak katılmak.
- Dekanlıkça görevlendirilmesi halinde Bölüm Başkanlığı ve yardımcılığı yapmak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçilmesi halinde çalışmalarına katılmak.
- Fakülte Kurulunca senatör seçilmesi halinde Üniversite Senatosunda Fakülteyi temsil etmek.
- Yükseköğretim Kanunu'nun 38. ve 39. maddelerine göre verilen görevleri yerine getirmek.
- Üniversite ve Dekanlık tarafından istenildiği takdirde yaptığı işler ve çalışmalar hakkında, yıl sonunda rapor hazırlayıp Bölüm Başkanına sunmak.

5. Öğretim Görevlisi Görev Tanımı

Görevin Adı: Öğretim Görevlisi

Sınıfı: Akademik

Yetki ve Sorumlulukları: Öğretim görevlisi, kendi uzmanlık alanı ile ilgili belirlenen lisans derslerine girmeye, alanı ile ilgili bilimsel çalışma ve yayın yapmaya yetkilidir. Öğretim görevlisi, bağlı olduğu Bölüm Başkanına ve Dekana karşı sorumludur.

Görevleri

- Vereceği dersler ve yapacağı çalışmalarla ilgili hazırlık ve plan yapmak.
- Atandığı alandaki lisans derslerine girmek.
- Verdiği derslerin sınavlarını yapmak, notlarını Bölüm Başkanlığına bildirmek.
- Bölüm tarafından belirlenen sınıflara veya öğrencilere danışmanlık yapmak.
- Alan ile ilgili yayınları ve yeni gelişmeleri izlemek.
- Bölüm ya da Fakültedeki çeşitli konularla ilgili komisyonlarda görev almak.
- Bağlı olduğu Bölüm Başkanlığı veya Dekanlık tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Gerekğinde sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Üniversite ve Dekanlık tarafından istenildiği takdirde yaptığı işler ve çalışmalar hakkında, yıl sonunda rapor hazırlayıp Bölüm Başkanına sunmak.

6. Araştırma Görevlisi Görev Tanımı

Görevin Adı: Araştırma Görevlisi

Sınıfı: Öğretim Yardımcıları / Araştırma Görevlisi

Yetki ve Sorumlulukları: Araştırma görevlisinin, atandığı Anabilim Dalında lisansüstü ders programına devam etme, derslerde ve yaptığı çalışmalarda başarılı olma, kendi bilim dalında inceleme, araştırma yapma ve eserler yayımlama, görev aldığı komisyon ve kurullarda etkin ve verimli çalışma sorumluluğu bulunmaktadır. Bir öğretim yardımcısı olarak Araştırma görevlisi danışmanına, Bölüm Başkanına, ilgili öğretim üyelerine ve Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

Görevleri

- Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak,
- Yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapmak.
- Fakültede farklı amaçlar için kurulmuş komisyonlarda görev almak.
- Fakültede farklı amaçlar için kurulmuş merkezlerin işlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.
- Sınav dönemlerinde sınavlara gözetmen olarak girmek ve dersin öğretim elemanına yardımcı olmak.
- Fakültede bilimsel toplantıların (sempozyum, panel, konferans, seminer vb.) düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Bölümdeki öğretim üyelerinin eğitim-öğretim çalışmalarına yardımcı olmak.
- Gerekli görüldüğünde ya da ihtiyaç duyulduğunda öğretim üyesinin gözetiminde derslere girmek.
- Lisansüstü öğretime (yüksek lisans, sanatta yeterlik, doktora programları) yönelik çalışmalarını yürütmek.
- Üniversite ve Dekanlık tarafından istenildiği takdirde yaptığı işler ve çalışmalar hakkında, yıl sonunda rapor hazırlayıp Bölüm Başkanına sunmak.

GENEL HİZMETLER PERSONELİNİN GÖREV TANIMLARI

Bu başlık altında; Fakülte Sekreteri, sekreterlik bürosu, öğrenci işleri memuru, personel işleri memuru, mali işler memuru ve destek hizmetleri memuru görev tanımlarına yer verilmiştir.

1. Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

Görevin Adı: Spor Bilimleri Fakültesi Fakülte Sekreteri

Sınıfı: Yönetim

Yetkileri: Fakülte Sekreteri, Fakültede çalışan şefler, memurlar ve hizmetlilerin çalışmalarını izlemeye ve denetlemeye, gerektiğinde Dekanlığa rapor vermeye yetkili 1. derece sicil amiridir.

Sorumlulukları: Fakültede görevli personelin atanması, görevlendirilmesi, izinler ve diğer özlük işleri ile Fakültenin eğitim-öğretim destek hizmetlerinden sorumlu olup, Fakülte mali işlerinden Dekana ve Sayıştay'a karşı birinci derece sorumludur.

Görevleri

Fakülte Sekreteri, ilgili kanun ve diğer yazılı düzenlemelerde tanımlanmış bütçe işlemleri ile ilgili görevlerinin yansıra, diğer iki temel görevi aşağıdaki şekilde tanımlanmıştır.

a. Personelin Atanması ve Görevlendirmesi ile ilgili Görevleri

- Göreve başlatmak ve ilgili belgelerin düzenlemek.
- Görev, yetki ve sorumlulukları bildirmek.
- Kurum içi ve dışı yer değiştirme ve nakil işlemlerini yapmak.
- İlerleme ve yükseltme işlemlerini yapmak.

- Maaş, yan ödeme, aile yardımı ödeneği, fazla çalışma ve ders ücretleri, yolluk, doğum, tedavi, ölüm ve cenaze yardımları ile giyecek ve yiyecek yardımı, ikraz, borç, fiili hizmet zamları ile emeklilik işleri ile ilgili hizmetleri yapmak.
- Yıllık, mazeret, hastalık ve aylık izinlerin kullanılmasını yapmak.
- Sicil ve disiplin ile ilgili işlemler ve belgelerin düzenlemek, yaptırımları uygulamak, gerektiğinde personelin ödüllendirmek, kayıtları tutmak.
- Sağlık, ilkyardım, güvenlik ve askerlik ile ilgili işlemleri yapmak.
- Personelin işe devamının izlemek, hizmet içinde yetiştirmek,
- Sorumluluğundaki personelin şikayet ve başvurularını incelemek, sorunlarına çözüm bulmak.
- Personelin çalışmalarını izlemek, denetlemek ve değerlendirmek.
- Görevden ayrılan veya emekli olan personelin işlemlerini yapmak.

b. Yönetmelik Görevleri

- Fakülte bina, bahçe ve tesislerin bakım ve onarımını yaptırmak ve öğretime hazır bulundurulmasını sağlamak.
- Bina, bahçe ve tesislerin genel temizlik işlerini (bürolar, koridor vb.) yaptırmak, sağlıklı olmasını sağlamak.
- Sivil Savunma, koruma ve güvenlik çalışmalarını yapmak.
- Fakülteadaki eşyaların taşınmasını sağlamak.
- Mali işlerin yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte bütçesini hazırlamak.
- Ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Fakültede sekreterlik bürosu işleri, mali işler, personel işleri ve öğrenci işleri ile Bölüm sekreterlerinin işlerini izlemek ve değerlendirmek.
- Sorumlusu olduğu bina ve laboratuvarlar için sorumlu kişilerin talep ettiği bilgileri vermek.
- Sorumlusu olduğu ekipmanların demirbaş, ölçümleme, bakım-onarım ve yapılan değişikliklere ait kayıtlarını tutmak.
- Ekipmanların özellikleri ve kullanım yerlerinde yapılacak değişiklikler için onay alarak bunları yapmak veya yaptırmak.
- Fakültede eğitim amaçlı kullanılan dizüstü bilgisayar ve projektörleri akademik personele zimmetle vermek ve teslim almak.
- Öğrenci İşleri memurunun yaptığı görevlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak.

2. Sekreterlik Bürosu Görev Tanımı

Görevin Adı: Sekreterlik Bürosu

Sınıfı: Genel İdari Hizmetler

a) Dekan Sekreterliği

Görevin Adı: Sekreterlik Büro Memuru

Sınıfı: Genel İdari Hizmetler

Kadro: Memur

Görevleri

- Dekan ve Dekan Yardımcıları ile iletişim kurulmasını sağlamak.

- Dekan ve Dekan Yardımcılarının randevu hizmetlerini yürütmek.
- Faksla gelen iletileri yerine ulaştırmak.
- Toplantılarla ilgili dokümanları hazırlamak.
- Makam odalarının düzenli tutulmasını sağlamak.
- Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak.

b) Yazı İşleri

Görevin Adı: Birim Evrak Sorumlusu

Sınıfı: Genel İdari Hizmetler

Kadro su : Memur

Görevleri

1. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu, Disiplin Kurulu kararlarının yazılmasını, ilgili birimlere duyurulmasını sağlamak.
2. Tüm Fakülte içi ve dışı birim ve kurumlardan Fakülteye gelen ve giden evrakın ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
3. Yıllık etkinlik raporlarının hazırlanarak Rektörlüğe sunmak.
4. Komisyonların yazışma ve dosyalama işlemlerini yürütmek.
5. Komisyon üyeliklerinin sürelerini takip etmek ve yeni üye seçimi yazışmalarını yapmak.
6. Dekan ve Dekan Yardımcılarının verdikleri yazıları yazmak.
7. Gelen evrakı açarak kayda almak, havaleye sunmak ve ilgili birimlere imza karşılığı ulaştırmak.
8. Giden evrakı kayda almak, gidecek yazıyı ilgili kuruma göndermek ve alt nüshasını imza karşılığı birime tekrar vermek.
9. Bölümlere duyuru yazılarını ve görüşlerini istemek.
10. Dekanın gizli yazışmalarını yapmak.
11. Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını ve Fakülte Kurulu kararlarını üyelere imzalatmak.
12. Gelen evrak havalesi ve diğer birimlere gönderilecek evrakların imzalanma aşamasını gerçekleştirmek.
13. YÖK yazılarını arşivlemek.
14. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerini yapmak.

3. Bölüm Sekreterleri Görev Tanımı

Görevin Adı: Bölüm Sekreterliği

Sınıfı: Genel İdari Hizmetler

Kadro su: Memur

Yetkileri, Sorumlulukları, İlişkili Olduğu İç ve Dış Birimleri: Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı tarafından gönderilen evraklar ile Bölüm öğretim elemanlarına gelen kişisel evrakların ya da postanın ilgililere dağıtılmasını sağlamak. Doğrudan Fakülte Sekreterliğine bağlıdır.

Görevleri

- Telefonla iletişim sağlamak, verilen iletileri yerine ulaştırmak.
- Bölüme gelen duyuru niteliğindeki belgelerin öğretim elemanlarına duyurulmasını sağlamak.

- Fakülte içindeki tüm birimlerden gelen yazılarla ilgili işlemleri yapmak.
- Bölüm Kurul kararlarını yazmak ve gerekli duyuru ve dosyalama işlemlerini yapmak.
- Öğrencilere Bölümle ilgili çalışmalarda yardım etmek.
- Evrakları ilgili kişi veya birime teslim etmek.
- Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Öğretmenlik Uygulaması, Antrenörlük Uygulaması, Rekreasyon Uygulaması ve Alan Uygulaması işlemlerinin takibini yapmak.
- Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- Yarıyıl başlarında Eğitim Koordinatörlüğünce hazırlanan haftalık ders programlarını ve sınav programlarını Eğitim Yönetim Bilgi Sistemine aktarmak.
- Bölüm Başkanlığınca verilen görevleri yerine getirmek.
- Yeni eğitim-öğretim yılında açılacak lisans dersleri ve bu derslere yapılan Öğretim elemanları görevlendirmelerini gösterir listeleri Bölümlerden istemek, Fakülte Kurulunda görüşülmesi sonrası alınan kararlar beraber ders programlarını Rektörlük onayına sunmak.

4. Personel İşleri Memuru Görev Tanımı

Görevin Adı: Personel İşleri Memuru

Sınıfı: Genel İdari Hizmetler

Kadro: Memur

Yetki ve Sorumlulukları: Yetkisi yoktur. Doğrudan Fakülte Sekreterine bağlıdır.

Görevleri: Akademik ve idari personele ilişkin işlemler birlikte yapılır.

a) Akademik Personele İlişkin İşlemler:

- Her ayın ilk haftası terfi işlemlerini yapmak.
- 2547 S.K. 38. 39.40/a, 40/c, 31. ve 33. maddeye göre işlemleri yapmak.
- Doktor öğretim üyesi, araştırma görevlisi ve öğretim görevlilerinin görev sürelerini izlemek ve uzatma işlemlerini yapmak.
- Senato Üyesi, Bölüm, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerinin sürelerini izlemek ve işlemlerini yapmak.
- Soruşturma işlemleri ve süresini izlemek.
- Akademik personelin sicil belgelerini düzenlemek.
- Kullanılan izinleri işlemek.

b) İdari Personele İlişkin İşlemler:

- Emeklilik işlemlerini yapmak.
- Her ayın ilk haftası içinde terfi işlemlerini yapmak.
- Kullanılan izinleri işlemek.
- Sicil belgelerini düzenlemek.
- Öğrenim durumu, medeni durum değişiklik işlemlerini yapmak.

5. Öğrenci İşleri Memurları Görev Tanımı

Görevin Adı: Öğrenci İşleri Memuru

Sınıfı: Genel İdari Hizmetler

Kadro: Memur

Yetki ve Sorumlulukları: Yetkisi yoktur. Doğrudan Fakülte Sekreterine bağlıdır.

Görevleri

- Fakülteye kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarını almak.
- Yeni kaydolun öğrencilerden Yabancı Dil Yeterlilik Sınavına katılacakları tespit etmek ve sınavın yapılmasını sağlamak.
- Kayıt dondurma başvurularını almak; Yönetim Kuruluna sunmak ve alınan kararı pusula bilgi sistemine işlemek ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazı ile bildirmek.
- Ders muafiyet başvurularını almak, ders denklik komisyonuna göndermek ve alınan yönetim kurulu kararını pusula bilgi sistemine işlemek ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazı ile bildirmek.
- Yatay geçiş başvurularını komisyona iletmek, komisyon kararını pusula bilgi sistemine işlemek ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazı ile bildirmek.
- Talep eden öğrencilere transkript ve öğrenci belgelerini sistemden çıkarmak, onaylatmak ve öğrencilere teslim etmek.
- Burs ve kredi alacak öğrencilerin başvuru evraklarını almak, komisyona sunmak, sonucu Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazı ile bildirmek.
- Raporlu ve mazeretli öğrencilerin dilekçelerini inceleyerek Yönetim Kuruluna sunmak; alınan kararı öğrenci ve ilgili öğretim elemanlarına yazı ile bildirmek.
- Mezun olan öğrencilerin listesini hazırlayarak notlarını kontrol etmek, ilgili komisyon ve Yönetim Kuruluna sunmak, çıkan sonuçları pusula bilgi sistemine işlemek, başvuran mezun öğrencilerin mezuniyet belgelerini veya diplomalarını düzenleyip onaylatarak imza karşılığı teslim etmek.
- Öğrenciler ile ilgili soruşturma işlemleri ve süresini izlemek, çıkan sonucu pusula bilgi sistemine işlemek ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na yazı ile bildirmek.
- Öğrencilerle ilgili Rektörlük ve ilgili diğer kurumlarla olan çeşitli yazışmaları yapmak.
- Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerin işlemlerini yürütmek.
- Yatay geçiş ve dikey geçiş başvuru işlemlerini yürütmek, Yönetim Kuruluna sunmak çıkan kararı Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.
- Yıllık istatistiksel bilgileri hazırlamak.
- Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ile mezuniyet belgelerini hazırlamak.
- KYK Bursu/kredisi alan öğrencilerin yıl sonunda başarı durumlarını çıkarmak, Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.
- Rektörlük, Dekanlık, Bölümler, birimler ve diğer kurumlarla iletişim kurarak işlemlerin doğru ve zamanında yapılmasını sağlamak, takip etmek.
- Yeni eğitim-öğretim yılında açılacak lisans derslerini ve bu dersleri yürütecek öğretim elemanlarını gösterir listeleri yönetim kurulunda görüşülmesi sonrası alınan kararla beraber pusula bilgi sistemine işlemek ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.
- Yeni eğitim-öğretim yılı ders kayıtlarında ve ekle-sil haftasında öğrencilerin ders kataloglarındaki problemleri Bölüm ile koordineli bir şekilde çözüme kavuşturmak.
- Yeni eğitim-öğretim yılı ders kayıtlarında sistemden kaynaklı veya öğrenciden kaynaklı sehven seçilen derslerin Bölüm ile irtibata geçerek dilekçelerini sonuçlandırmak, çıkan kararı pusula bilgi sistemine işlemek ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.
- Mezun olan eski öğrencilerin eksik AKTS problemlerini (240 AKTS) Bölümlere bildirmek, problemleri olan derslerin AKTS'leri güncellenerek pusula bilgi sistemine işlemek (240 AKTS'yi sağlamak).

- Diğer üniversitelerin birimlerinden ve Üniversitemize bağlı diğer birimlerden yaz okulunda ders alacak öğrencilerin dilekçe eşdeğerlik işlemlerini yürütmek, yönetim kuruluna sunmak çıkan sonucu pusula bilgi sistemine işlemek ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.
- Üç ders sınav başvurularını değerlendirilmek üzere Bölüme ve yönetim kuruluna sunmak, sınavların yapılmasını takip etmek, sınava katılacak öğrencilerin listesini ve derslerini öğretim elemanlarına bildirmek, sınav sonuçlarını pusula bilgi sistemine işlemek ve Rektörlük Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yazı ile bildirmek.
- Ders kayıt tarihlerinden önce şube ve dersi yürütecek öğretim elemanı gibi tüm bilgileri Öğrenci Bilgi Sistemine girmek.
- Ders aldırma, dersleri açıp kapama ve sınavları Öğrenci Bilgi Sisteminde açıp kapama işlemlerini zamanında yapmak.
- Anabilim Dalı Başkanlıklarına gelen duyuru niteliğindeki belgelerin öğretim üyelerine duyurulmasını sağlamak.
- Evrakları ilgili Anabilim Dalı Başkanlığına sistemden sevk etmek.
- Yüksek Lisans ve Doktora öğrencilerinin ders görevlendirmelerini yapmak.
- Enstitüler ile yazışmaları yapmak.
- Anabilim Dalı Başkanlığınca verilen görevleri yerine getirmek.
- Tezli Yüksek Lisans ve Doktora programlarının Lisansüstü Giriş Sınavlarının yapılması ile ilgili süreçleri sürdürmek (İlgili Anabilim Dalında) ve sınav sonuçlarını ilgili Enstitü Müdürlüğüne göndermek.
- Tezli Yüksek Lisans Programında hazırlanan Tez Önerilerini ilgili Enstitü Müdürlüğüne bildirmek.
- Yeni eğitim-öğretim yılında açılacak lisansüstü dersleri ve bu dersleri yürütecek öğretim elemanlarını gösterir listeleri Anabilim Dallarından istemek, Anabilim Dalı kararını ilgili Enstitü Müdürlüğüne yazı ile bildirmek.
- Enstitüler ile resmi yazışmaları yapmak.

6. Mali İşler Memurları Görev Tanımı

Görevin Adı: Satın alma ve Taşınır Kayıt Kontrol Memuru,

Sınıfı: Genel İdari Hizmetler

Kadro su: Memur

Yetki ve Sorumlulukları: Yetkileri yoktur. Doğrudan Fakülte Sekreterine bağlıdır. Taşınır kayıt kontrol memuru direkt Harcama Yetkilisine karşı sorumludur.

Görevleri

a) Satın Alma İşlemleri

- Fakültenin ihtiyacı olan temizlik, hırdavat ve elektrik malzemelerinin alımı için tekliflerin hazırlanmasını sağlamak.
- Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılmasını ve takibini sağlamak.
- Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesini hazırlamak.
- Telefon faturalarının ödeme işlemlerini yapmak.
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakları hazırlamak ve takibini yapmak.
- Satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak.

- Birim dosyalama işlemlerini yapmak, arşive devredilecek malzemelerin teslimini sağlamak.
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunu hazırlamak, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerini sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

b) Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri

Rektörlükçe belirlenen yazılı düzenlemeler doğrultusunda taşınır mallarla ilgili iş ve işlemleri zamanında yapmak.

7. Destek Hizmetleri Memurluğu Görev Tanımı

a) Evrak Dağıtım Hizmetleri Görev Tanımı

Görevin Adı: Destek Hizmetler Memuru

Sınıfı: Genel İdari Hizmetleri

Kadro su: Memur

Yetki ve Sorumlulukları: Yetkisi yoktur. Doğrudan Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Görevleri

- İç evrak teslimini imza karşılığı yapmak.
- Rektörlüğe evrak teslim etmek ve evrak teslim almak.
- Diğer Fakülte ve birimlere evrak teslim etmek.
- Zimmet defterini yazmak.
- Fakülteye gelen postanın dağıtımını yapmak.
- Fakülte içi ve dışı evrakın dağıtımını yapmak.
- Fakülteye ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim etmek.
- Fakülte fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki fotokopi ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak.
- Fakülteye gelen postaları Rektörlükten teslim alıp ilgili birimlere teslim etmek.
- Sınav zamanlarında sınav kağıtları, sınav tutanakları ve sınav zarflarının bastırılmasını sağlamak.
- Akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

b) Teknik Hizmetler Memurluğu

Görevin Adı: Destek Hizmetleri Memurluğu

Sınıfı: Genel İdari Hizmetler

Kadro su: Memur, tekniker

Yetki ve Sorumlulukları: Yetkileri yoktur. Doğrudan Fakülte Sekreterine bağlıdır.

Görevleri

- Elektrik bakım, onarım ve tamirini kontrol etmek.

- Bina, laboratuvar ve ekipmanlarda karşılaşılan aksaklık ve eksiklikleri yazılı olarak Fakülte Sekreterliğine bildirmek ve mümkünse bu arızalara ilk müdahalede bulunmak, tamirine çalışmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
- Fakültemiz dersliklerinde bulunan bilgisayar, projeksiyon, dersliklere kurulmasını, çalıştırılmasını sağlamak.
- Dekanlık içinde bulunan bilgisayar, yazıcı ve teknik malzemelerin bakımını sağlamak.
- Teknik Hizmetler birimine gelen bilgisayar, web sayfası ve donanım ile ilgili dokümanları imza karşılığı alıp gelen evrak kayıtlarını yapmak.
- Fakülte web sayfasını ilgili Koordinatörlük ve Dekanlık önerisi doğrultusunda düzenlemek ve güncellemek.
- Fakülte için gerekli görülen teknik malzemelerin alımında gerekli olan teknik şartnamenin hazırlanmasını sağlamak.
- Dekanlık birimlerinde bulunan bilgisayarlarda gerekli ve eksik görülen programların yüklenmesini sağlamak.
- Dekanlık tarafından düzenlenen toplantılarda teknik malzemeyi temin etmek ve gerekli görülen salonun teknik işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Görev alanındaki işlemlerle ilgili ve bağlı bulunduğu birimlerle iletişim kurarak bilgi alışverişinde bulunmak.
- Ders/Sınav programlarını ve Dekanlık/Bölümler ile ilgili diğer duyuru işlemlerini web sayfasında ilan etmek.
- 657 sayılı Devlet Memurları Yasasında belirtilen sorumlulukları yerine getirmek.
- Kalite politikası hedeflerine göre görevlerini yerine getirmek.
- Görevlerini iş sağlığı ve güvenliğini dikkate alarak yapmak.
- İlgili yönetmelikler gereğince görev alanına giren konularda amirlerince verilen görevi talimatlara uygun yapmak.
- Sorumluluğu altında bulunan demirbaşlara sahip çıkmak ve korumak.
- Görev alanı ile ilgili işlemleri, değişiklikleri takip etmek ve yasal değişiklikleri ilgili kaynaklar kapsamında izlemek, uygulamak.

c) Yardımcı ve Temizlik Hizmetleri

Görevin Adı: Destek Hizmetleri Memurluğu

Sınıfı: Özel Statülü

Kadro: Hizmetli

Yetki ve Sorumlulukları: Yetkileri yoktur. Doğrudan Fakülte Sekreterine bağlıdır.

Görevleri

1. Fakültenin fiziksel mekanları ile çevresinin genel temizliği ve bakımını yapmak.
2. Fakülte sekreterliğince yapılan plan çerçevesinde akademik ve idari personel odalarının genel temizliği ve cam temizliğini yapmak.
3. Sınıflar ile öğrencilerin kullandıkları alanların temizliğini öğretim etkinliklerini aksatmayacak biçimde yapmak.
4. Fiziksel mekan temizliğinde sağlık koşullarına dikkat etmek.
5. Temizlik araç ve gerecini sağlık koşullarına uygun olarak kullanmak.

BÖLÜM III

KOMİSYON VE KOORDİNATÖRLÜKLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Spor Bilimleri Fakültesi Bünyesindeki Komisyon - Koordinatörlükler

Komisyonlar

- Bilimsel Etkinlikler Komisyonu
- Mezun Bilgi, Takip ve Tören Komisyonu
- Spor Bilimleri Etkinlikleri Komisyonu
- Sportif ve Sosyal Etkinlikler Komisyonu

Koordinatörlükler

- Eğitim Koordinatörlüğü
- Elektronik Medya Koordinatörlüğü
- Kamp Dersleri Koordinatörlüğü

Komisyon ve Koordinatörlüklere İlişkin Genel İlkeler ve Yazışma Kuralları

Genel İlkeler

Yasal Dayanak: Spor Bilimleri Fakültesi bünyesinde yer alan komisyon ve koordinatörlükler 2547 sayılı kanunun Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 10. maddesinin (a) bendine dayanılarak oluşturulmuştur.

Amaç: Spor Bilimleri Fakültesi'nin süreklilik gösteren ve tekrarlanan etkinliklerini belli bir standarda bağlamak ve bunların etkili ve verimli bir biçimde gerçekleşmesini sağlamak amacına dayalıdır. Bu amacı gerçekleştirmek için Fakülte Dekanı ya da yetkilendirdiği Dekan Yardımcısı komisyonun ve koordinatörlüklerin etkili çalışması doğrultusunda gerekli önlemleri alır.

Yapılanma Biçimi: Her komisyon ve koordinatörlük amacına uygun olarak bir Başkan ve yeteri kadar üyeden oluşur.

Atanması: Komisyon ve Koordinatör başkanı ve üyeleri komisyonun ve koordinatörlüğün amacına ve çalışma alanı ile ilgili Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlıklarını temsil edebilme ölçütü dikkate alınarak Dekan tarafından atanır. Dekan gerekli gördüğü durumlarda komisyon ve koordinatör Başkan ve üyelerinde değişiklik yapabilir.

Toplantı ve Karar Verme: Komisyon ve Koordinatörlük sorumlu Dekan Yardımcısı, Komisyon ve Koordinatörlük Başkanının ya da gerekli görülmesi halinde Fakülte Dekanının talebi üzerine salt çoğunlukla toplanır. Gerekli görülen durumlarda Fakülte Dekanı ya da Dekan Yardımcısı Komisyon ve Koordinatörlüğe başkanlık eder. Kararlar salt çoğunlukla alınır. Kararın bir örneği gereği için Dekanlık makamına sunulur.

Komisyonun ve Koordinatörlüğün Fakülte Hiyerarşik Yapılanmasındaki Konumu

Spor Bilimleri Fakültesi içerisinde yer alan Komisyonlar ve Koordinatörlükler, yönergelerindeki görevleri yerine getirirken yalnızca Dekanlık makamına karşı sorumludur.

Bölüm Başkanlıkları, Komisyonun ve Koordinatörlüğün yetki alanına giren işlemlerin Komisyon ve Koordinatörlük tarafından zamanında yerine getirilebilmesi için ilgili belgeleri süresi içerisinde Komisyona ve Koordinatörlüğe iletilmek üzere Dekanlık makamına

zamanında iletmekle yükümlüdür. Komisyon ve Koordinatörlük yasalarla tanımlanmış gizlilik gerektiren belge ve bilgileri talep edemez.

Komisyon ve Koordinatörlük başkanlıkları, aldıkları kararları ilgili Bölüm ya da birimlerce uygulanmaya konulmak üzere Dekanlık makamına iletmekle yükümlüdür.

Bölüm Başkanlıkları Komisyon ve Koordinatörlük kararlarının etkili ve zamanında uygulamaya aktarılmasından birinci derecede sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları: Her Komisyon ve Koordinatörlük, kuruluş amacına uygun olarak tanımlanmış görevleri yerine getirmekle yükümlüdür. Komisyon ve Koordinatörlük görev ve yetkileri ile ilgili yönerge Fakülte Yönetim Kurulunun onayından sonra yürürlüğe girer.

Yazışma Kuralları

Spor Bilimleri Fakültesi bünyesinde oluşturulmuş olan Komisyonlar ve Koordinatörlükler, yazışma işlemlerini aşağıdaki kurallar doğrultusunda gerçekleştirir:

a. Komisyon ve Koordinatörlük hiyerarşik yapılanması:

Dekan Yardımcısı → Komisyon-Koordinatörlük Başkanı → Üye

b. Bölümlerin Komisyonlarla ve Koordinatörlüklerle yapacağı yazışmalarda aşağıdaki yol izlenir:

Bölüm Başkanlığı → Dekanlık → Komisyon ve Koordinatörlük Başkanlığı

c. Komisyon ve Koordinatörlük başkanlığından Bölüm başkanlıkları ya da diğer birimlere yönelik yazışmalarda aşağıdaki yol izlenir:

Komisyon ve Koordinatörlük Başkanlığı → Dekanlık → Bölüm Başkanlığı ve/veya Diğer İlgili Birimler

d. Komisyon ve Koordinatörlük Başkanı, yapılacak toplantıların duyurusunu yapar ve toplantı tutanağının raporlaştırmasını sağlar,

e. Komisyon ve Koordinatörlük Başkanı, Komisyonca ve Koordinatörlükçe alınan kararların gereği için gerekli yazışmaları yürütür.

Uygulama Usul ve Esaslarda Geçen Tanımlar

Bu Uygulama Usul ve Esaslarda geçen;

Bölüm: Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesine bağlı bütün/ilgili Bölümleri,

Bölüm Başkanı: Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesine bağlı Bölümlerin başkanlarını,

Dekan: Spor Bilimleri Fakültesi Dekanını

Dekanlık: Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığını,

Ders Sorumlusu: İlgili dönemde yapılacak Doğa Sporları, Kayak, Su Sporları ve İzcilik derslerini yürüten, ders ile ilgili resmi eğitimlik belgesine sahip, belgeye sahip olunmaması durumunda ilgili alanda bilgi ve tecrübe sahibi ya da lisans eğitiminde ilgili alanda uzmanlık eğitimi almış öğretim elemanları arasından Bölüm Başkanlığınca görevlendirilen öğretim elemanlarını,

Fakülte: Spor Bilimleri Fakültesini

Fakülte Kurulu: Spor Bilimleri Fakültesi Kurulunu

Komisyon: İlgili Komisyonu

Komisyon Başkanı: Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığınca görevlendirilen ve ilgili komisyona başkanlık etmekten sorumlu kişiyi

Öğrenci: Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi lisans programları ve Spor Bilimleri Fakültesi kapsamında yer alan lisansüstü programlarda öğrenim görmüş ve görmekte olan lisans ve lisansüstü öğrencileri,

Kamp İdarecisi: İlgili dönemde yapılacak Doğa Sporları, Kayak, Su Sporları ve İzcilik kamp eğitimleri ile ilgili her türlü işin koordinesinden, takibinden sorumlu olan, mümkünse dersin açılacağı Bölümlerden görevli öğretim elemanları arasından veya ilgili Bölümlerden Bölüm Başkanlığınca Kamp Dersleri Koordinatörlüğüne önerilen, koordinatörlüğün teklifi ile Fakülte yönetim kuruluna sunulan ve Fakülte yönetim kurulu onayı ile belirlenen kişiyi,

Kamplar:

Doğa Sporları (SBR 158, SBE 114, SBT 560): Çadır kampı, doğa yürüyüşü, zirve tırmanışı, kaya tırmanışı eğitim ve uygulamalarını,

Su Sporları (SBR 262): Rüzgar sörfü, kite sörf, yelken (Katamaran), kano eğitim ve uygulamalarını,

Kayak (SBR 355, SBE 365, SBA 278, SBA 377, SBA 756, SBA 757): Alp disiplini, snowboard eğitim ve uygulamalarını,

İzcilik (SBE 236): Sınıf çalışmalarında yer alan harita, kroki kullanma ve kampçılık tekniği gibi konuların uygulamasını, sportif oyunlar ve yarışmaları, ağaçlandırma, çevreye ve kampa hizmet çalışmalarını, el becerileri ve uzmanlık çalışmalarını, gece yürüyüşü, emniyet tedbirleri ve yön bulma gibi gece eğitimi çalışmalarını, çevre gezi, gözlem ve incelemelerini, kamp ateşi eğitimlerini, müzik çalışmaları ve izci marşlarını, kamp tesisi yapımı ve benzeri çalışmaları içerir.

Koordinatör: Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığınca görevlendirilen ve ilgili koordinatörlüğe koordinatörlük etmekten sorumlu öğretim elemanını

Koordinatörlük: İlgili Koordinatörlüğü

Mezun: Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Mezunu

Rektörlük: Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğünü,

Tören: Mezuniyet Törenini

Üniversite: Pamukkale Üniversitesini

Üye: Bölüm görüşü alınarak Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığınca görevlendirilen ve Bölümünü temsil etmekten sorumlu kişiyi,

Web sitesi: Pamukkale Üniversitesi bünyesinde Fakültemiz için oluşturulmuş olan <https://www.pau.edu.tr/sbf/tr> elektronik adresini,

Yönetim Kurulu: Spor Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulunu ifade eder.

T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BİLİMSEL ETKİNLİKLER KOMİSYONU
UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Amaç

MADDE 1-(1) Bu uygulama usul ve esasların amacı; Spor Bilimleri Fakültesinin düzenleyeceği bilimsel ve mesleki etkinlikleri koordine etme sürecinde Bilimsel Etkinlikler Komisyonunun planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu uygulama usul ve esaslar; Fakülte akademik personelini, Fakülte idari personelini ve Fakülte öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu uygulama usul ve esaslar; Pamukkale Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Komisyonun Oluşumu

MADDE 4-(1) Komisyon, 1 başkan ve 4 üyeden oluşur.

(2) Komisyon başkanı, Dekanlık tarafından en az 1 (bir) yıl için görevlendirilir. Dekanlık gerekli gördüğünde komisyon başkanını değiştirebilir ve çeşitli nedenlerle boşalan komisyon başkanlığına bir (1) ay içerisinde yeni komisyon başkanı görevlendirebilir. Süresi biten komisyon başkanı tekrar görevlendirilebilir.

(3) Komisyon üyeleri, Fakülte'deki her Bölümü temsilen 1 kişi olacak şekilde Bölüm başkanları tarafından en az 1 (bir) yıl için görevlendirilir. Bölüm başkanları gerekli gördüğünde komisyon üyelerini değiştirebilir ve çeşitli nedenlerle boşalan komisyon üyeliğine bir (1) ay içerisinde yeni üye görevlendirebilir. Süresi biten komisyon üyesi tekrar görevlendirilebilir.

(4) Komisyon, gerek gördüğü durumlarda bünyesinde alt komisyonlar oluşturarak çalışma yapabilir. Alt komisyon, komisyon başkanının teklifi üzerine Dekanlık tarafından görevlendirilir.

(5) Dekan veya komisyondan sorumlu Dekan Yardımcısı gerek gördüğünde komisyonu toplantıya davet edebilir, komisyon başkanı olarak toplantıya katılıp başkanlık yapabilir. Alınacak kararlarda komisyon başkanı olarak oy kullanabilir.

(6) Komisyon başkanı tarafından etkinlik temsilcileri görevlendirilebilir.

Komisyonun Çalışma Esasları

MADDE 5- (1) Komisyon, Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesinin bir alt komisyonudur.

(2) Komisyon, komisyon başkanının çağrısı üzerine komisyon başkanı ve en az 2 üye ile birlikte her dönem en az 1 (bir) kez toplanır. Yapılacak ilk toplantıda ilgili yıla ait bir etkinlik takvimi oluşturur. Toplantıya katılanların yarısından bir fazla oyla karar alınabilir. Oyların eşitliği halinde komisyon başkanının oyu geçerlidir.

(3) Komisyon başkanı, toplantılarda alınan kararları Dekanlığa yazılı olarak rapor eder.

(4) Komisyon üyeleri komisyon başkanı tarafından belirlenen görevleri yerine getirirler.

(5) Komisyon, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekli görürse ilgili akademik birim yöneticisi ve diğer personelin görüş ve önerilerini alabilir.

(6) Komisyon başkanı veya görevlendirdiği bir komisyon üyesi, eğitim-öğretim yılı içerisinde yapılan etkinlikleri yıl sonu yapılan akademik toplantıda sunar.

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 6-(1) Komisyon birincil önceliği Fakülte içi bilimsel ve mesleki etkinlikleri koordine etmektir. Bununla birlikte Dekanlığın uhdesiyle kongre, çalıştay, sempozyum, panel, konferans, seminer vb. etkinlikleri planlamak ve gerçekleştirmek de komisyon sorumlulukları arasında yer almaktadır.

(2) Komisyon tarafından onaylanan etkinliklerin hazırlanması ve düzenlenmesi komisyon tarafından atanan birimin/kişinin sorumluluğundadır. Ancak Üniversite birimleri ile yapılacak resmi yazışmalar Dekanlık aracılığıyla yürütülür.

(3) Üniversite bünyesinde veya başka kurumlarla işbirliği ile gerçekleştirilecek olan tüm etkinliklere ait her türlü tanıtım görselinin (davetiye, afiş, broşür, katalog vb.) kurumsal kimliğe uygunluğu ve içerdiği bilgilerin doğruluğu Komisyon tarafından kontrol edilerek Dekanlık onayına sunulur.

(4) Etkinlikler için her sene matbu bir afiş taslağı hazırlanır. Sene içinde gerçekleştirilecek etkinlikler bu afişe uyarlanır.

(5) Etkinlikler için hazırlanacak görsel tasarımlardan Komisyon sorumludur.

(6) Kongre, sempozyum, panel, çalıştay vb. etkinliklere davetli olarak çağırılması düşünülen katılımcı/öğretim elemanı ile gerekli bağlantıların kurularak durumun netleştirilmesinden komisyon üyeleri sorumludur.

(7) Etkinliklere davet edilen ve katılım sağlayan katılımcılar için hazırlanması istenilen Katılım/Teşekkür Belgesi Komisyon tarafından belirlenen temsilcinin sorumluluğundadır.

(8) Etkinliklerle ilgili duyuru ve haberlerin Üniversite internet sitesinde yayınlanması, basın yayın organlarıyla paylaşılması komisyonun talebi dekanlığın onayı ile sağlanır.

Yürütme

MADDE 7-(1) Bu uygulama usul ve esasları hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı yürütür.

T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
FAKÜLTE MEZUN BİLGİ, TAKİP VE TÖREN KOMİSYONU
UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Amaç

MADDE 1-(1) Bu uygulama usul ve esasların amacı; Mezun Takip ve Tören Komisyonunun planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu uygulama usul ve esaslar; Fakülte akademik personelini, Fakülte idari personelini ve Fakülte öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu uygulama usul ve esaslar; Pamukkale Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Komisyonun Oluşumu

MADDE 4-(1) Komisyon, 1 başkan, 4 üye ve her akademik birimin son sınıf danışmanlarından oluşur.

(2) Komisyon başkanı, Dekanlık tarafından en az 1 (bir) yıl için görevlendirilir. Dekanlık gerekli gördüğünde komisyon başkanını değiştirebilir ve çeşitli nedenlerle boşalan komisyon başkanlığına bir (1) ay içerisinde yeni komisyon başkanı görevlendirebilir. Süresi biten komisyon başkanı tekrar görevlendirilebilir.

(3) Komisyon üyeleri, Fakülte'deki her Bölümü temsilen 1 kişi olacak şekilde Bölüm başkanları tarafından en az 1 (bir) yıl için görevlendirilir. Bölüm başkanları gerekli gördüğünde komisyon üyelerini değiştirebilir ve çeşitli nedenlerle boşalan komisyon üyeliğine bir (1) ay içerisinde yeni üye görevlendirebilir. Süresi biten komisyon üyesi tekrar görevlendirilebilir.

(3) Komisyon, komisyon başkanının çağrısı üzerine komisyon başkanı ve en az 2 üye ile birlikte toplanır. Toplantıya katılanların yarısından bir fazla oyla karar alınabilir. Oyların eşitliği halinde komisyon başkanının oyu geçerlidir.

(4) Komisyon, gerek gördüğü durumlarda bünyesinde alt komisyonlar oluşturarak çalışma yapabilir. Alt komisyon, komisyon başkanının teklifi üzerine Dekanlık tarafından görevlendirilir.

(5) Dekan veya komisyondan sorumlu Dekan Yardımcısı gerek gördüğünde komisyonu toplantıya davet edebilir, komisyon başkanı olarak toplantıya katılıp başkanlık yapabilir. Alınacak kararlarda komisyon başkanı olarak oy kullanabilir.

Komisyonun Çalışma Esasları

MADDE 5– (1) Komisyon, Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesinin bir alt komisyondur.

(2) Komisyon, komisyon başkanının çağrısı üzerine komisyon başkanı ve en az 2 üye ile birlikte her dönem en az 1 (bir) kez toplanır. Yapılacak ilk toplantıda ilgili yıla ait bir etkinlik takvimi oluşturur. Toplantıya katılanların yarısından bir fazla oyla karar alınabilir. Oyların eşitliği halinde komisyon başkanının oyu geçerlidir.

(3) Komisyon başkanı, toplantılarda alınan kararları Dekanlığa yazılı olarak rapor eder.

- (4) Komisyon üyeleri komisyon başkanı tarafından belirlenen görevleri yerine getirirler.
- (5) Komisyon, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekli görürse ilgili akademik birim yöneticisi ve diğer personelin görüş ve önerilerini alabilir.
- (6) Komisyon başkanı veya görevlendirdiği bir komisyon üyesi, eğitim-öğretim yılı içerisinde yapılan etkinlikleri yıl sonu yapılan akademik toplantıda sunar.

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 6-

a. Mezun Takip Görevleri

- (1) Fakülte ile mezunları arasındaki ilişkilerin sürekliliğini sağlayarak, mezunların kültürel, sportif, sanatsal ve sosyal faaliyetlerin yanı sıra, bilimsel ve mesleki alanlardaki güncel konulardan haberdar olmalarını, bilimsel ve sosyal yaşamlarına katkıda bulunacak faaliyetler yürütmeyi amaçlamaktadır. Bu çalışmalar sayesinde mezunlarımızı bir araya getirmek, üniversitemiz ve Fakültemizde gerçekleşen her türlü faaliyetten mezunlarımızın haberdar olmasını sağlamak, kişisel gelişimlerine ve üniversiteden sonraki yaşamlarına katkıda bulunmak ve “PAÜ Spor Bilimci” kültürünün gelişerek devam etmesini sağlamak.
- (2) Mezunların üniversiteyle olan ilişkilerini güçlendirmek,
- (3) Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Mezunları ve Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi öğrencileri arasında amaca yönelik bağlılık ve dayanışmayı öğören ilişkileri kurmak ve geliştirmek,
- (4) Mezunlar arasında sosyal, kültürel ve meslekî dayanışma ve yardımlaşmayı artırıcı faaliyetler yapmak, mezun vakıfları ve dernekleri ile iş birliğini geliştirmek, Üniversiteye, öğrencilere ve mezunlara katkı sağlayacak ortak çalışmalar yapmak,
- (5) Mezunların kendi aralarındaki iletişimini artırmak ve geliştirmek,
- (6) Mezunların birikimlerini ülkenin ve üniversitenin sosyal, sportif ve kültürel gelişimine katkıda bulunacak şekilde yönlendirmek, bu amaçla organizasyonlar yapmak ve projeler geliştirmek,
- (7) Mezunlarının yaşam kalitelerini yükseltecek artı bir değer katmak,
- (8) Mezunların sosyal, ekonomik, kültürel, sportif ve mesleki alanlarda katılımcı ve paylaşımcı olmalarını sağlamak,
- (9) Fakültemizin özel ve diğer belirli günlerinde, anma ve kutlama programlarına iştirak etmek ve destek vermek.
- (10) Mezunların bilgi ve mesleki becerilerini arttırmak ve geliştirmek amacıyla kurs, konferans, panel, sempozyum, kongre gibi eğitim faaliyetleri düzenlemek, mesleki araştırma yapmak ve bunların sonuçlarını yayımlamak.
- (11) Mezun veri tabanını ve iletişim ortamlarını oluşturmak.
- (12) Pamukkale Üniversitesine bağlı diğer mezun ve kariyer birimleriyle koordinasyonu sağlamak.

b. Mezuniyet Töreni Görevleri:

- (1) Törenin yapılacağı tarih, saat ve alanı belirlemek.
- (2) Tören içeriği ve uygulama yöntemini belirlemek, görev dağılımını yapmak.

- (3) Dereceye giren öğrencilere verilecek ödülleri belirlemek.
- (4) Tören davetlerini yapmak.
- (5) Belirlenen tören programını Dekanlık makamının onayına sunmak.
- (6) Tören için gerekli izinlerin alınması için gerekli yazışmaları yapmak.
- (7) Tören öncesi en az bir kez genel prova yapmak.
- (8) Tören organizasyon sürecini yönetmek.

Yürütme

MADDE 5–(1) Bu uygulama usul ve esasları hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı yürütür.

T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SPOR BİLİMLERİ ETKİNLİKLERİ KOMİSYONU
UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Amaç

MADDE 1-(1) Bu uygulama usul ve esasların amacı; Spor Bilimleri Fakültesi lisans programları ve Spor Bilimleri Fakültesi kapsamında yer alan lisansüstü programlarda öğrenim görmüş ve görmekte olan lisans ve lisansüstü öğrencilerin bilimsel kongre ortamını deneyimlemesini sağlayarak meslekleriyle ilgili ilham alacakları kişi ve fikirlerle buluşturmak, öğrencileri sektör temsilcileriyle bir araya getirerek mesleki planlamaları konusunda vizyonlarını genişletmek, bilime, bilimsel düşünceye, gelişen teknolojilere ilgilerini çekmek, bilgi, beceri ve üretim yeteneklerinin gelişmesine katkıda bulunmak amacıyla gerçekleştirilen spor bilimleri etkinliklerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu uygulama usul ve esaslar; Fakülte akademik personelini, Fakülte idari personelini ve Fakülte öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu uygulama usul ve esaslar; Pamukkale Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Komisyonun Oluşumu

MADDE 4-(1) Komisyon, 1 başkan ve 4 üyeden oluşur.

(2) Komisyon başkanı, Dekanlık tarafından en az 1 (bir) yıl için görevlendirilir. Dekanlık gerekli gördüğünde komisyon başkanını değiştirebilir ve çeşitli nedenlerle boşalan komisyon başkanlığına bir (1) ay içerisinde yeni komisyon başkanı görevlendirebilir. Süresi biten komisyon başkanı tekrar görevlendirilebilir.

(3) Komisyon üyeleri, Fakülte'deki her Bölümü temsilen 1 kişi olacak şekilde Bölüm başkanları tarafından en az 1 (bir) yıl için görevlendirilir. Bölüm başkanları gerekli gördüğünde komisyon üyelerini değiştirebilir ve çeşitli nedenlerle boşalan komisyon üyeliğine bir (1) ay içerisinde yeni üye görevlendirebilir. Süresi biten komisyon üyesi tekrar görevlendirilebilir.

(4) Komisyon, gerek gördüğü durumlarda bünyesinde alt komisyonlar oluşturarak çalışma yapabilir. Alt komisyon, komisyon başkanının teklifi üzerine Dekanlık tarafından görevlendirilir.

(5) Dekan veya komisyondan sorumlu Dekan Yardımcısı gerek gördüğünde komisyonu toplantıya davet edebilir, komisyon başkanı olarak toplantıya katılıp başkanlık yapabilir. Alınacak kararlarda komisyon başkanı olarak oy kullanabilir.

Komisyonun Çalışma Esasları

MADDE 5- (1) Komisyon, Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesinin bir alt komisyonudur.

(2) Komisyon, komisyon başkanının çağrısı üzerine komisyon başkanı ve en az 2 üye ile birlikte her dönem en az 1 (bir) kez toplanır. Toplantıya katılanların yarısından bir fazla oyla karar alınabilir. Oyların eşitliği halinde komisyon başkanının oyu geçerlidir.

- (3) Komisyon başkanı, toplantılarda alınan kararları Dekanlığa yazılı olarak rapor eder.
- (4) Komisyon üyeleri komisyon başkanı tarafından belirlenen görevleri yerine getirirler.
- (5) Komisyon, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekli görürse ilgili akademik birim yöneticisi ve diğer personelin görüş ve önerilerini alabilir.
- (6) Komisyon başkanı veya görevlendirdiği bir komisyon üyesi, eğitim-öğretim yılı içerisinde yapılan etkinlikleri yıl sonu yapılan akademik toplantıda sunar.
- (7) Spor bilimleri etkinlikleri, ilgili eğitim-öğretim yılının komisyonu tarafından önerilen ve Dekanlık tarafından onaylanan tarihlerde ve sürede gerçekleşir. Ancak zorunlu durumlar halinde (salgın vb) ilgili akademik yılın komisyonun önerisi ve Dekanlığın onayı ile iptal edilebilir.
- (8) Spor bilimleri etkinlikleri kapsamındaki toplantı, çalıştay, konferans, söyleşi vb organizasyonlar, Fakülte binası da dahil olmak üzere Kınıklı Kampüsündeki tüm alanlar ile gerekli görüldüğü hallerde kampüs dışında gerçekleştirilebilir.
- (9) Spor bilimleri etkinliklerinin, amaçlarına ulaşabilmesi için Bölümler, aynı akademik yıl içindeki bilimsel faaliyetlerini, spor bilimleri etkinlikleri kapsamında yapma konusunda özen göstermelidirler.
- (10) Spor bilimleri etkinliklerinin bütçesi, komisyon tarafından belirlenen ve Dekanlık tarafından onaylanan kaynaklardan oluşturulur.

Görev ve Sorumluluklar

Madde 6-

a. Komisyon Başkanının Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Komisyon başkanı, Dekanlık tarafından görevlendirildiği andan itibaren bu belgede yer alan kurallara uyacağını kabul ve taahhüt eder.
- (2) Komisyon başkanı, Dekanlık adına spor bilimleri etkinliklerini düzenlemek ile ilgili işlemleri yürütmekle yetkilidir. Komisyon başkanı, spor bilimleri etkinliklerinin düzenlenmesi ile ilgili hazırlık toplantılarını organize etmek, çalışmalara başkanlık etmek ve bitiminde sonuç raporu sunmak ile ilgili Dekana karşı sorumludur.
- (3) Komisyon başkanı, Dekan oluru ile spor bilimleri etkinliklerini düzenlemek ile ilgili gerekli yazışma ve görevlendirmeleri yürütmekten sorumludur.

b. Komisyon Üyesinin Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Komisyon üyesi, ilgili Bölüm tarafından görevlendirildikleri andan itibaren bu belgede yer alan kurallara uyacaklarını kabul ve taahhüt ederler.
- (2) Komisyon üyesi, spor bilimleri etkinlikleri için hazırlık toplantılarına katılmaktan, komisyon başkanı tarafından belirtilen işlerin zamanında tamamlanmasından ve gerekli bilgilerin komisyon başkanına iletilmesinden komisyon başkanına karşı sorumludur.
- (3) Komisyon üyesi, etkinliklerin düzenlenme sürecinde kendi Bölümlerini temsilen söyleşi, çalıştay, konferans vb etkinliklerin belirlenmesi ile konuşmacı, panelist vb seçimleri gibi konularda kendi Bölüm başkanına danışmak ve bilgilendirmekten sorumludur.
- (4) Komisyon üyesi, görevli oldukları eğitim-öğretim yılının spor bilimleri etkinlikleri tarihlerinde ailevi nedenler ve sağlık sorunları dışında herhangi bir nedenle (başka bir görevlendirme vb.) geçici veya uzun süreli olarak komisyon tarafından belirlenmiş olan

görev alanından ayrılmamalıdır. Öğretim elemanlarının belirlenen spor bilimleri etkinlikleri tarihleri ile aynı tarihlerde görevli oldukları başka bir yer varsa, bu durumu spor bilimleri etkinlikleri görevlendirmesi yapılmadan önce yönetim kuruluna bildirmeleri zorunludur.

c. Bölüm Başkanlarının Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Komisyon üyeleri, bağlı oldukları Bölüm başkanının görüşü alınarak Dekanlık tarafından atanır. İlgili Bölüm başkanı kendi komisyon üyesinin bu kurallara uygun davranmasından sorumludur ve bu amaçla gerekli önlemleri alır.

Yürütme

MADDE 7- Bu uygulama usul ve esasları hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı yürütür.

T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SPORTİF VE SOSYAL ETKİNLİKLER KOMİSYONU
UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Amaç

MADDE 1-(1) Bu uygulama usul ve esasların amacı; Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi idari ve akademik personeli ile öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif gereksinimlerini karşılayabilmek için etkinlikleri koordine etme sürecinde Sportif ve Sosyal Etkinlikler Komisyonunun planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu uygulama usul ve esaslar; Fakülte akademik personelini, Fakülte idari personelini ve Fakülte öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu uygulama usul ve esaslar; Pamukkale Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Komisyonun Oluşumu

MADDE 4-(1) Komisyon, 1 başkan ve 4 üyeden oluşur.

(2) Komisyon başkanı, Dekanlık tarafından en az 1 (bir) yıl için görevlendirilir. Dekanlık gerekli gördüğünde komisyon başkanını değiştirebilir ve çeşitli nedenlerle boşalan komisyon başkanlığına bir (1) ay içerisinde yeni komisyon başkanı görevlendirebilir. Süresi biten komisyon başkanı tekrar görevlendirilebilir.

(3) Komisyon üyeleri, Fakülte'deki her Bölümü temsilen 1 kişi olacak şekilde Bölüm başkanları tarafından en az 1 (bir) yıl için görevlendirilir. Bölüm başkanları gerekli gördüğünde komisyon üyelerini değiştirebilir ve çeşitli nedenlerle boşalan komisyon üyeliğine bir (1) ay içerisinde yeni üye görevlendirebilir. Süresi biten komisyon üyesi tekrar görevlendirilebilir.

(4) Komisyon, gerek gördüğü durumlarda bünyesinde alt komisyonlar oluşturarak çalışma yapabilir. Alt komisyon, komisyon başkanının teklifi üzerine Dekanlık tarafından görevlendirilir.

(5) Dekan veya komisyondan sorumlu Dekan Yardımcısı gerek gördüğünde komisyonu toplantıya davet edebilir, komisyon başkanı olarak toplantıya katılıp başkanlık yapabilir. Alınacak kararlarda komisyon başkanı olarak oy kullanabilir.

Komisyonun Çalışma Esasları

MADDE 5– (1) Komisyon, Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesinin bir alt komisyonudur.

(2) Komisyon, komisyon başkanının çağrısı üzerine komisyon başkanı ve en az 2 üye ile birlikte her dönem en az 1 (bir) kez toplanır. Yapılacak ilk toplantıda ilgili yıla ait bir etkinlik takvimi oluşturur. Toplantıya katılanların yarısından bir fazla oyla karar alınabilir. Oyların eşitliği halinde komisyon başkanının oyu geçerlidir.

(3) Komisyon başkanı, toplantılarda alınan kararları Dekanlığa yazılı olarak rapor eder.

(4) Komisyon üyeleri komisyon başkanı tarafından belirlenen görevleri yerine getirirler.

(5) Komisyon, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekli görürse ilgili akademik birim yöneticisi ve diğer personelin görüş ve önerilerini alabilir.

(6) Komisyon başkanı veya görevlendirdiği bir komisyon üyesi, eğitim-öğretim yılı içerisinde yapılan etkinlikleri yıl sonu yapılan akademik toplantıda sunar.

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 6-(1) Öğrencilerin ilgi alanlarına göre sosyal, kültürel ve sportif gelişimlerine yardımcı olmak amacıyla, Fakültenin içinde ve dışında yapılacak tüm etkinliklerin (farklı branşlarda düzenlenecek turnuvalar, sosyal ve kültürel etkinlikler) gerçekleştirilmesi için gerekli plan, programları yapmak, organize etmek ve duyurmak.

(2) Etkinlikler için gerekli olan yer, zaman, malzeme, ekipman ve ödenek konusunda imkan sağlamak ve Fakültenin kaynaklarından etkin yararlanmak.

(3) Öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerini desteklemek için Üniversitemizde var olan sosyal tesisleri ve spor tesislerini etkin kullanmak için gerekli çalışmaları yapmak.

(4) Kurum kültürünü ve aidiyet duygusunu geliştirmek amacıyla idari ve akademik personellerin özel günlerini (dini ve milli bayramlar, ülkemizde kabul gören önemli günler vb...) kutlamak/hatırlamak için etkinlikler düzenlerler. Aynı amaçla Fakülte çalışanları arasında iletişimi sağlamak ve güçlendirmek için organizasyonlar (gezi, piknik, yürüyüş vb...) düzenlemek.

(5) Dekanlık tarafından önerilen veya komisyonca gerekli görülen diğer çalışmaları yapmak.

Yürütme

MADDE 7-(1) Bu uygulama usul ve esasları hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı yürütür.

T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
EĞİTİM KOORDİNATÖRLÜĞÜ
UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Amaç

MADDE 1-(1) Bu uygulama usul ve esasların amacı; Spor Bilimleri Fakültesinin lisans ders ve sınav programlarının hazırlanması sürecinde Eğitim Koordinatörlüğünün planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu uygulama usul ve esaslar; Fakülte akademik personelini, Fakülte idari personelini ve Fakülte öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu uygulama usul ve esaslar; Pamukkale Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Koordinatörlüğün Oluşumu

MADDE 4-(1) Koordinatörlük, 1 koordinatör ve 4 üyeden oluşur.

(2) Koordinatör, Dekanlık tarafından en az 1 (bir) yıl için görevlendirilir. Dekanlık gerekli gördüğünde koordinatörü değiştirebilir ve çeşitli nedenlerle boşalan koordinatörlüğe bir (1) ay içerisinde yeni koordinatör görevlendirebilir. Süresi biten koordinatör tekrar görevlendirilebilir.

(3) Koordinatörlük üyeleri, Fakülte'deki her Bölümü temsilen 1 kişi olacak şekilde Bölüm başkanları tarafından en az 1 (bir) yıl için görevlendirilir. Bölüm başkanları gerekli gördüğünde koordinatörlük üyelerini değiştirebilir ve çeşitli nedenlerle boşalan koordinatörlük üyeliğine bir (1) ay içerisinde yeni üye görevlendirebilir. Süresi biten koordinatör üyesi tekrar görevlendirilebilir.

(4) Koordinatörlük, gerek gördüğü durumlarda bünyesinde alt komisyonlar oluşturarak çalışma yapabilir. Alt komisyon, koordinatörün teklifi üzerine Dekanlık tarafından görevlendirilir.

(5) Dekan veya koordinatörlükten sorumlu Dekan Yardımcısı gerek gördüğünde koordinatörlüğü toplantıya davet edebilir, koordinatör olarak toplantıya katılıp başkanlık yapabilir. Alınacak kararlarda koordinatör olarak oy kullanabilir.

Koordinatörlüğün Çalışma Esasları

MADDE 5- (1) Koordinatörlük, Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesinin bir alt komisyonudur.

(2) Koordinatörlük, koordinatörün çağrısı üzerine koordinatör ve en az 2 üye ile birlikte yılda en az 1 (bir) kez toplanır. Toplantıya katılanların yarısından bir fazla oyla karar alınabilir. Oyların eşitliği halinde koordinatörün oyu geçerlidir.

(3) Koordinatör, toplantılarda alınan kararları Dekanlığa yazılı olarak rapor eder.

(4) Koordinatörlük üyeleri koordinatör tarafından belirlenen görevleri yerine getirirler.

(5) Koordinatörlük, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekli görürse ilgili akademik birim yöneticisi ve diğer personelin görüş ve önerilerini alabilir.

(6) Koordinatör veya görevlendirdiği bir koordinatörlük üyesi, eğitim-öğretim yılı içerisinde yapılan etkinlikleri yıl sonu yapılan akademik toplantıda sunar.

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 6-

a. Koordinatör ve Görev Tanımı

- (1) Koordinatörlüğün çalışmalarına koordinatörlük eder.
- (2) Spor Bilimleri Fakültesi'nin lisans ders ve sınav programının hazırlanmasından ve Dekanlığa iletilmesinden sorumludur.
- (3) İlgili birim tarafından görevlendirildiği andan itibaren bu belgede yer alan kurallara uyacağını kabul ve taahhüt eder. Belirtilen kurallara uyulmadığında bütün hukuki ve yönetsel işlemlerden kendileri sorumlu olur.
- (4) Lisans ders ve sınav programının etkili bir biçimde planlanmasından ve zamanında teslim edilmesinden sorumludur.
- (5) İlgili Dekan Yardımcısının oluru ile gerekli yazışma ve görevlendirmeleri yürütür.

b. Koordinatörün Yetkileri ve Sorumlulukları

(1) Dekanlık adına, lisans ders ve sınav programlarının hazırlanması ile ilgili işlemleri ve yönetsel süreçleri yönetmekle/yürütmekle yetkilidir. Eğitim Koordinatörlüğü yöneticisi, Dekan tarafından yetkili kılınan bir Dekan Yardımcısı olup Eğitim Koordinatörlüğünün eylem ve işlemlerinden birinci derecede sorumlu ve yetkili kişidir.

c. Koordinatörlük Üyeleri ve Görev Tanımları

- (1) Koordinatör tarafından belirlenen görevleri yerine getirirler.
- (2) Her eğitim-öğretim yılı, yarıyıl başlarında lisans ders programlarını hazırlar ve Dekanlığa sunarlar.
- (3) Her yarıyıl için lisans derslerinin yarıyıl içi, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav programlarını hazırlar ve Dekanlığa sunarlar.

d. Koordinatörlük Üyelerinin Yetki ve Sorumlulukları

(1) Üyeler, Bölümlerin görüşleri alınarak Dekanlık tarafından atanır. Bölüm yetkilileri, kendi Bölümlerini temsil eden koordinatör üyesinin bu kurallara uygun davranmasından sorumludur ve bu amaçla gerekli önlemleri alır.

Ders Programını Hazırlama İlkeleri

MADDE 7-(1) Ders programı, her eğitim-öğretim yılında, lisans programlarının güz ve bahar dönemi için hazırlanır.

(2) Koordinatörlük üyeleri, ilgili Bölümlerden güz dönemi için bir önceki eğitim-öğretim yılının haziran ayının sonuna kadar; bahar yarıyıl ders programı için akademik takvimde ilan edilen “Haftalık ders programlarının oluşturulması” başlangıç tarihinden 2 (iki) hafta önce ders programı hazırlanacak döneme ait ders isimlerini ve öğretim elemanı görevlendirmelerini alır.

(3) Hazırlanan programlar ait oldukları dönemin “Haftalık ders programlarının oluşturulması” tarihinde Dekanlığa yazılı olarak teslim edilir. Ders görevlendirmelerindeki gecikmelerden koordinatörlük sorumlu değildir.

(4) Birinci öğretim programında dersler 08.00- 17.00 saatleri arasında yer alır.

(5) Dersler 50 dakika olarak planlanır.

(6) Dersler haftanın 5 iş gününe mümkün olduğunca eşit dağıtılır.

(7) İdari görevi olan öğretim elemanlarına, rutin yapılan toplantı (Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu gibi...) saatlerinde ders konulmaz. Bunun haricinde mazeretleri Dekanlıkça uygun bulunan öğretim elemanlarının mazeretli oldukları gün/günler dikkate alınarak ders programı hazırlanır.

Sınav Programı Hazırlama İlkeleri

MADDE 8-(1) Sınav programı, her yarıyıl için yarıyıl içi sınavı, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavı için hazırlanır.

(2) Koordinatörlük üyeleri, bağlı oldukları Bölümlerden sınav programı hazırlanacak dönemde açılan ders isimlerini ve her derse ait öğrenci sayılarını alır.

(3) Pamukkale Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim–Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'nin ilgili maddesine göre bir programın aynı sınıfına bir günde, 2'den fazla sınav konulamaz.

(4) Sınavlar, Rektörlükçe/Dekanlıkça ilan edilen akademik takvimde belirtilen günlere mümkün olduğunca eşit dağıtılır.

(5) Mazeretleri Dekanlıkça kabul edilen öğretim elemanlarına, mazeretleri olan gün ve saatte sınav konulmaz.

(6) Birinci öğretim sınavları 09:00-17:00 saatleri arasına konulur.

(7) Çakışmaları önlemek amacıyla aynı oturumda, herhangi bir Bölümün/programın birden fazla sınavı olamaz.

(8) Sınavlardaki gözetmenlik görevleri, eşit olacak şekilde Koordinatörlük tarafından belirlenir.

(9) Hazırlanan sınav programı, Dekanlığa akademik takvimde belirtilen sınav tarihinden iki hafta önce teslim edilir.

Yürütme

MADDE 9-(1) Bu uygulama usul ve esasları hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı yürütür.

T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ELEKTRONİK MEDYA KOORDİNATÖRLÜĞÜ
UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Amaç

MADDE 1-(1) Bu uygulama usul ve esasların amacı; Spor Bilimleri Fakültesinin faaliyetleri ve hizmetlerini hedef kitleye iletmek için kullanılan dijital iletişim kanalları (kurumsal internet sitesi, kurumsal sosyal medya hesapları) ile ilgili Elektronik Medya Koordinatörlüğünün planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu uygulama usul ve esaslar; Fakülte akademik personelini, Fakülte idari personelini ve Fakülte öğrencilerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu uygulama usul ve esaslar; Pamukkale Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Koordinatörlüğün Oluşumu

MADDE 4-(1) Koordinatörlük, 1 koordinatör ve 4 üyeden oluşur.

(2) Koordinatör, Dekanlık tarafından en az 1 (bir) yıl için görevlendirilir. Dekanlık gerekli gördüğünde koordinatörü değiştirebilir ve çeşitli nedenlerle boşalan koordinatörlüğe bir (1) ay içerisinde yeni koordinatör görevlendirebilir. Süresi biten koordinatör tekrar görevlendirilebilir.

(3) Koordinatörlük üyeleri, Fakülte'deki her Bölümü temsilen 1 kişi olacak şekilde Bölüm başkanları tarafından en az 1 (bir) yıl için görevlendirilir. Bölüm başkanları gerekli gördüğünde koordinatörlük üyelerini değiştirebilir ve çeşitli nedenlerle boşalan koordinatörlük üyeliğine bir (1) ay içerisinde yeni üye görevlendirebilir. Süresi biten koordinatör üyesi tekrar görevlendirilebilir.

(4) Koordinatörlük, gerek gördüğü durumlarda bünyesinde alt komisyonlar oluşturarak çalışma yapabilir. Alt komisyon, koordinatörün teklifi üzerine Dekanlık tarafından görevlendirilir.

(5) Dekan veya koordinatörlükten sorumlu Dekan Yardımcısı gerek gördüğünde koordinatörlüğü toplantıya davet edebilir, koordinatör olarak toplantıya katılıp başkanlık yapabilir. Alınacak kararlarda koordinatör olarak kullanabilir.

Koordinatörlüğün Çalışma Esasları

MADDE 5- (1) Koordinatörlük, Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesinin bir alt komisyonudur.

(2) Koordinatörlük, koordinatörün çağrısı üzerine koordinatör ve en az 2 üye ile birlikte yılda en az 1 (bir) kez toplanır. Toplantıya katılanların yarısından bir fazla oyla karar alınabilir. Oyların eşitliği halinde koordinatörün oyu geçerlidir.

(3) Koordinatör, toplantılarda alınan kararları Dekanlığa yazılı olarak rapor eder.

(4) Koordinatörlük üyeleri koordinatör tarafından belirlenen görevleri yerine getirirler.

(5) Koordinatörlük, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekli görürse ilgili akademik birim yöneticisi ve diğer personelin görüş ve önerilerini alabilir.

- (6) Koordinatör veya görevlendirdiği bir koordinatörlük üyesi, eğitim-öğretim yılı içerisinde yapılan etkinlikleri yıl sonu yapılan akademik toplantıda sunar.
- (7) Web sayfaları her eğitim-öğretim yılı başında gözden geçirilir.
- (8) Öğrenciler için gerekli olan önemli olan duyuruların yapılıp yapılmadığı kontrol edilir.
- (9) Web sayfası Pamukkale Üniversitesinin standartları doğrultusunda değerlendirilir.

Görev ve Sorumluluklar

MADDE 6-

a. Koordinatör ve Görev Tanımı

- (1) Çalışmalara koordinatörlük eder.
- (2) Gerekli gördüğünde üyeler ile toplantı yapar.
- (3) Gerekli olduğunda idari personel ve akademik personelden destek alabilir.
- (4) Web sayfalarının düzenli denetimini yapar.
- (5) İlgili birim tarafından görevlendirildiği andan itibaren bu belgede yer alan kurallara uyacağını kabul ve taahhüt eder. Belirtilen kurallara uyulmadığında bütün hukuki ve yönetsel işlemlerden kendileri sorumlu olur.
- (6) Dekan veya ilgili Dekan Yardımcısının oluru ile gerekli yazışma ve görevlendirmeleri yürütür.

b. Koordinatörün Yetki Sorumlulukları

- (1) Dekanlık adına Web Sitesi ve sosyal medya hesapları ile ilgili her konuda yetki ve sorumluluk sahibidir. İlgili işlemleri ve yönetsel süreçleri yönetmekle/yürütmekle yetkilidir.

c. Koordinatörlük Üyeleri ve Görev Tanımları

- (1) Koordinatör tarafından belirlenen görevleri yerine getirirler.
- (2) Web sitesi ile ilgili eksikleri tespit ederek yapılması gereken değişiklikleri ve yenilikleri ilgili kişilere iletirler.

d. Koordinatörlük Üyelerinin Yetki ve Sorumlulukları

- (1) Üyeler Fakülte web sayfasını genel olarak değerlendirmenin yanında ilgili Bölüm başkanları ile koordineli olarak her Bölümü ayrı bir şekilde inceleme ve güncelleme konusunda gerekli önlemleri alırlar.

Yürütme

MADDE 7–(1) Bu uygulama usul ve esasları hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı yürütür.

T.C. PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
KAMP DERSLERİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ
UYGULAMA USUL VE ESASLARI

Amaç

MADDE 1-(1) Bu uygulama usul ve esasların amacı; Spor Bilimleri Fakültesi öğrencilerinin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla Kamp Dersleri Koordinatörlüğünün planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu uygulama usul ve esaslar; **Fakülte akademik personelini, Fakülte idari personelini ve Fakülte öğrencilerini kapsar.**

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu uygulama usul ve esaslar; Pamukkale Üniversitesi Önlisans-Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Koordinatörlüğün Oluşumu

MADDE 4-(1) Koordinatörlük, 1 koordinatör ve 4 üyeden oluşur.

(2) Koordinatör, Dekanlık tarafından en az 1 (bir) yıl için görevlendirilir. Dekanlık gerekli gördüğünde koordinatörü değiştirebilir ve çeşitli nedenlerle boşalan koordinatörlüğe bir (1) ay içerisinde yeni koordinatör görevlendirebilir. Süresi biten koordinatör tekrar görevlendirilebilir.

(3) Koordinatörlük üyeleri, Fakülte'deki her Bölümü temsilen 1 kişi olacak şekilde Bölüm başkanları tarafından en az 1 (bir) yıl için görevlendirilir. Bölüm başkanları gerekli gördüğünde koordinatörlük üyelerini değiştirebilir ve çeşitli nedenlerle boşalan koordinatörlük üyeliğine bir (1) ay içerisinde yeni üye görevlendirebilir. Süresi biten koordinatör üyesi tekrar görevlendirilebilir.

(4) Koordinatörlük, gerek gördüğü durumlarda bünyesinde alt komisyonlar oluşturarak çalışma yapabilir. Alt komisyon, koordinatörün teklifi üzerine Dekanlık tarafından görevlendirilir.

(5) Dekan veya koordinatörlükten sorumlu Dekan Yardımcısı gerek gördüğünde koordinatörlüğü toplantıya davet edebilir, koordinatör olarak toplantıya katılıp başkanlık yapabilir. Alınacak kararlarda koordinatör olarak oy kullanabilir.

Koordinatörlüğün Çalışma Esasları

MADDE 5– (1) Koordinatörlük, Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesinin bir alt komisyonudur.

(2) Koordinatörlük, koordinatörün çağrısı üzerine koordinatör ve en az 2 üye ile birlikte yılda en az 1 (bir) kez toplanır. Toplantıya katılanların yarısından bir fazla oyla karar alınabilir. Oyların eşitliği halinde koordinatörün oyu geçerlidir.

(3) Koordinatör, toplantılarda alınan kararları Dekanlığa yazılı olarak rapor eder.

(4) Koordinatörlük üyeleri koordinatör tarafından belirlenen görevleri yerine getirirler.

(5) Koordinatörlük, gündemde yer alan konuların görüşülmesi sırasında gerekli görürse ilgili akademik birim yöneticisi ve diğer personelin görüş ve önerilerini alabilir.

(6) Koordinatör veya görevlendirdiği bir koordinatörlük üyesi, eğitim-öğretim yılı içerisinde yapılan etkinlikleri yıl sonu yapılan akademik toplantıda sunar.

Uygulamayla İlgili Genel Hükümler

MADDE 6-(1) Kamp eğitimlerinin amacı; öğrencilerin teorik dersler yoluyla edindikleri bilgi ve becerilerini ilgili kamp alanlarındaki eğitimlerde uygulayarak güçlendirmelerini sağlamak ve kamp sırasında becerilerini geliştirme şansı bulmalarına imkân vermektir.

(2) Kampın işleyişini yürütmek üzere ilgili Bölüm başkanlığının Kamp Dersleri Koordinatörlüğüne önerisi, koordinatörlüğün Fakülte yönetim kuruluna teklifi ve Fakülte yönetim kurulu onayı ile bir kamp idarecisi ve bir kadın öğretim elemanı kamplarda görevlendirilmelidir.

(3) Pamukkale Üniversitesi Tıp Fakültesi veya ilgili birimlerin bünyesinde hizmet veren ve ilgili kamp dersi hakkında bilgisi ya da ilgisi olan tıp doktorlarından bir kişi kamplarda görevlendirilebilir.

(4) Kamplarda herhangi bir pozisyonda (kamp idarecisi, eğitmen, ders sorumlusu vb.) görevlendirilen öğretim elemanları, kamp tarihlerinde görev yerlerinden ailevi nedenler ve sağlık sorunları dışında herhangi bir nedenle (başka bir görevlendirme vb.) geçici veya uzun süreli olarak ayrılamazlar. Öğretim elemanlarının belirlenen kamp tarihleri ile aynı tarihlerde görevli oldukları başka bir yer varsa, bu durumu kamp görevlendirmesi yapılmadan önce Fakülte yönetim kuruluna bildirmeleri zorunludur.

(5) Eğitim-öğretim bütünlüğünün sağlanması için Fakülteye bağlı Bölümler, aynı akademik yıl içindeki kamp derslerini birlikte yapmak zorundadırlar. Buna göre Fakülte bünyesindeki kamp dersleri aynı akademik yıl içinde bir defa ve aynı yerde gerçekleştirilir.

(6) Kamp derslerinin şubelendirilmesi yalnızca dersin açıldığı Bölüm başkanlığının teklifi / onayı ile gerçekleşir.

(7) Orientring (SBT316), Kano-Rafting (SBT 324), Yelken (SBT320), Tırmanış (SBT 327), Dalgıçlık (SBT 322), Golf (SBT 326, SBE 234), Yamaç Paraşütü (SBT 328), Trekking (SBE344), İzcilik(SBE 236), Sportif Tırmanış (SBE 377) vb. dersler ihtiyaç halinde yani kampüs içerisinde uygulama imkânı bulunmadığı durumlarda veya daha üst düzeyde eğitim gerektirdiği durumlarda eğitimler Denizli ilçelerinde veya il dışında yapılabilir. Uygulamaların günü birlik veya daha uzun süreler ile kampüs dışında yapılacağı durumlarda, bu yönerge dikkate alınarak, tüm kamp derslerinde olduğu gibi kurallar doğrultusunda da gerçekleştirilmelidir.

Kamp Eğitiminin Gerçekleştirilmesi

MADDE 7-(1) Öğrencilerin Kayak ve Su Sporları Eğitimi için gideceği tesisler belirlenirken; ilgili tesislerden alınan en az üç teklif öğrencilere sunulur. Kamp için gidilecek tesisler, teklifler arasından imza karşılığı oy kullanmaları sonucu seçim yapan öğrencilerin tercihi ile belirlenir ve Kamp Dersleri Koordinatörlüğü'nün teklifi ile Fakülte yönetim kuruluna sunulur. Fakülte yönetim kurulu onayı ile bu dersler için gidilecek tesisler belirlenir.

(2) Doğa Sporları ve İzcilik Eğitimi kamplarının yapılacağı alanlar ders sorumlusu ile eğitmenlerin kararları ve dersin açıldığı Bölüm başkanlığı onayı ile Kamp Dersleri Koordinatörlüğüne iletilir. Belirlenen kamp alanları, koordinatörlüğün teklifi ile Fakülte yönetim kuruluna sunulur. Fakülte yönetim kurulu onayı ile bu dersler için gidilecek kamp alanları belirlenir.

Kampların yapılacağı tarih, kamp yeri, görevli öğretim elemanları ve kampa katılacak öğrencilerin bilgisi kamp tarihinden en az 45 gün önce Fakülte yönetim kurulu onayına sunulmalıdır.

(3) Özel Durumlar: Olağan dışı gelişmeler (iklim koşulları, tesis koşulları, yol durumu, güvenlik vs) durumunda ders sorumlusu Bölüm başkanlığının onayı ve gidilecek yerde ilgili resmi kurumdan alınacak izin ile kamp yerini değiştirebilir.

Kamp Süresi ve Aşamaları

MADDE 8- (1) Doğa Sporları, Kayak, Su Sporları ve İzcilik derslerini alan öğrencilerin kamp eğitimleri en az 4 en fazla 7 gece olarak planlanır. Kamplar ilgili dönemin akademik takvimine göre uygun olan tarihler arasında, ilgili Bölüm başkanlığının Kamp Dersleri Koordinatörlüğü'ne önerisi, koordinatörlüğün Fakülte yönetim kuruluna teklifi ve Fakülte yönetim kurulunun onayı ile belirlenir.

Kamp Eğitim Merkezleri ve Özellikleri

MADDE 9-(1) Kamp eğitim alanları kampın kapsamına ve içeriğine uygun olarak seçilmeli, konaklama, yiyecek içecek ve eğitim açısından herhangi bir olumsuzluk taşımamalıdır. Kayak ve Su Sporları Eğitimlerinin verileceği merkezlerin tam pansiyon hizmet vermesi gerekmektedir. Kamp eğitimi için gidilecek yerlerin uygunluğu ders sorumlusu tarafından Bölüm başkanlığına iletilir ve Bölüm başkanlığınca uygun görülen yerlerden alınan teklifler değerlendirmeye alınır.

Kamp Dersi Sorumlusu

MADDE 10-(1) Kamp dersi sorumlusu, dersi ile ilgili resmi öğretmenlik belgesine sahip olmalıdır. Belgeye sahip olunmaması durumunda, ilgili alanda bilgi ve tecrübe sahibi öğretim elemanları arasından Bölüm başkanlığınca belirlenen öğretim elemanları kamp dersi sorumlusu olarak görevlendirilir.

Kampta Görevlendirilecek Öğitmenler

MADDE 11-(1) Ders sorumlusu ile birlikte kamplarda eğitim verecek diğer öğretmenlerin, gideceği kamp dersi ile ilgili resmi öğretmenlik belgesine sahip olması, belgeye sahip olunmaması durumunda ilgili alanda daha önce kamplarda öğretmenlik yapmış, yeterli beceri ve tecrübeye sahip olması gerekir. Kampta görevlendirilecek öğretmenler bu koşullar çerçevesinde ders sorumlusu ve kamp dersinin açılacağı Bölüm başkanlığınca belirlenir ve görevlendirilirler. Kamplarda görevlendirilecek öğretmenlerin sayısı her 10 öğrenciye bir öğretmen düşecek şekilde planlanmalıdır.

Öğrenci Sorumlulukları ve Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 12-(1) Kampa katılmak için dersi seçen öğrenciler dönem içindeki teorik dersler için PAÜ Önlisans, Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nde belirlenen devam koşullarına uymakla yükümlüdürler. Kamp uygulaması sırasında ise, maksimum bir gün devamsızlık yapma hakkına sahiptirler.

(2) Kamp sırasında karşılaşılabilecek sakatlık ve/veya hastalık gibi sorunlarda:

- İlk iki gün içerisinde böyle bir durum oluşmuş ise öğrenci kamptan ayrılma hakkına sahiptir ama dersten kalır,
- Eğer öğrenci ayrılmıyorsa, sakatlık ve hastalık meydana geldiği gün ve öncesindeki performansına göre değerlendirilir.

Öğrenciler Tarafından Kamplarda Uyulması Gereken Kurallar

MADDE 13-(1) Öğrenciler kamplarda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne uymakla yükümlüdürler.

(2) Öğrenciler kampa katılmalarına engel sağlık problemleri varsa, kampa katılmadan önce Yüksekokul yönetim kurulundan alacakları izin doğrultusunda hareket etmelidirler. Aksi takdirde herhangi bir sağlık sorunları olmadığını kabul etmiş sayılırlar.

(3) Öğrenciler kamp yaptıkları tarihlerde, kamp yapılan yerin özelliklerine göre önlemlerini almakla yükümlüdürler, önlem almayan öğrenciler karşılaşacakları olumsuzluklardan kendileri sorumludurlar (Güneş yanığı, soğuk algınlığı vb.).

(4) Kamp tarihlerinde kampın yapıldığı tesiste veya kamp grubuyla hareket edilen yerlerde alkol bulundurmak, kullanmak ve satmak kesinlikle yasaktır.

(5) Öğrenciler kamp boyunca alınan güvenlik tedbirlerine uymakla yükümlüdürler.

(6) Öğrenciler kamp boyunca kamp programına uygun hareket etmek zorundadırlar.

(7) Kampın yapıldığı tesiste/yerde kendi aralarında, diğer müşteri ya da çalışanlarla sorun yaşayan, fiili kavgaya karışan öğrenciler, yüksekokul yönetim kurulunun vereceği karar doğrultusunda cezalandırılırlar.

(8) Öğrenciler, kamp programı dışında yaptıkları neticesinde karşılaştıkları herhangi bir olumsuzluktan kendileri sorumludurlar.

(9) Kamp uygulamaları sırasında öğrenciler doğaya ve çevreye zarar vermemelidir.

Yürütme

MADDE 14-(1) Bu uygulama usul ve esasları hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı yürütür.