



**T.C.**  
**YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ**  
**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

Doküman No :  
İlk Yayın Tarihi :  
Revizyon Tarihi :  
Revizyon No :  
Sayfa :

**GÖREV TANIM FORMU**

**BİRİMİ: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**ALT BİRİM: BÖLÜM BAŞKANLIĞI**

**GÖREV ADI: BÖLÜM BAŞKANI**

**GÖREV AMACI:** Bölüm Başkanı, ilgili mevzuat ve üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine ilişkin faaliyetleri planlar, uygular, kontrol eder ve gerekli önlemleri alır.

**İLGİLİ MEVZUAT:**

- ♣ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- ♣ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu,
- ♣ 2914 sayılı Personel Kanunu,
- ♣ 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu,
- ♣ 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu,
- ♣ 6698 Kişisel Verileri Koruma Kanunu,
- ♣ 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanunu,
- ♣ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu,
- ♣ 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar
- ♣ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- ♣ 4857 sayılı İş Kanunu
- ♣ 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- ♣ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
- ♣ Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği
- ♣ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği,
- ♣ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
- ♣ Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği,
- ♣ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği,
- ♣ YÖK Öğrenci Konseyi Yönetmeliği,
- ♣ Cumhurbaşkanlığının 2019/12 sayılı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi
- ♣ İmza Yetkileri Yönergesi,
- ♣ Yatay Geçiş, Çift Anadal ve Yandal Yönergesi,
- ♣ Yalova Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi ,
- ♣ Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Yönergesi,
- ♣ Ortak Dersler Bölümü Yönergesi,
- ♣ Yaz Öğretimi Yönergesi,
- ♣ Özel Öğrenci Yönergesi
- ♣ Öğretim Üyeliğini Yükseltme ve Atanma Ölçütleri ile ilgili Senato Esasları,
- ♣ Yurtiçi ve Yurtdışı Öğretim Üyesi ve Öğrenci Görevlendirme Esasları,

<b>GÖREVLER</b>	
♣	Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar,
♣	Eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlama ve yürütülen faaliyetler ile ilgili Bölüm öğretim elemanlarını bilgilendirme amacıyla ayda en az bir defa Bölüm akademik kurulu toplantısı düzenler ve bölüm kurulu kararlarını uygular,
♣	Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve üst yönetime iletir,
♣	Bölümün uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlar, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük eder.
♣	Bölüm öğretim elemanlarının meslek içi eğitimi ve oryantasyon süreçlerini organize eder,
♣	Bölümdeki öğretim elemanlarının akademik çalışmalarını motive eder ve Yükseköğretim Veri Tabanı (YÖKSİS) bilgilerinin güncellenmesini sağlar,
♣	Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder ve görev süresi uzatmalarında fakülte yönetim kuruluna görüş bildirir,
♣	Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir ve çözüm önerileri geliştirir,
♣	Öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izler ve başarı durumlarının iyileştirilmesine yönelik önlemler alır,
♣	Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlar,
♣	Ders planlarını hazırlar ve staj işlerini koordine eder,
♣	Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirler ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasını koordine eder,
♣	Akademik danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar,
♣	Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar ve her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
♣	Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yürütmelerini sağlar ve denetler,
♣	Dekanlık ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapar,
♣	Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,

<p>♣ Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını yürütür ve bununla ilgili raporları üst yönetime sunar,</p>		
<p>♣ Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlar,</p>		
<p>♣ Araştırma Görevlileri Temsilciliği seçimlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,</p>		
<p>♣ Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil eder,</p>		
<p>♣ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar,</p>		
<p>♣ Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlar,</p>		
<p>♣ İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar,</p>		
<p>♣ Bölüm kadro planlamasını yapar,</p>		
<p>♣ Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun anabilim dallarının oluşturulmasını sağlar,</p>		
<p>♣ Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunur,</p>		
<p>♣ Bölüm Başkanı, Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.</p>		
<b>SORUMLULUK</b>		
<p>♣ Bölüm Başkanı, bölümün aylıklı Profesörleri, bulunmadığı takdirde Doçentleri, Doçent de bulunmadığı takdirde Doktor Öğretim Üyeleri arasından Dekan tarafından üç yıl için atanır,</p>		
<p>♣ Bölüm Başkanı bölümdeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için Başkan Yardımcısı olarak atayabilir,</p>		
<p>♣ Bölüm Başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm Başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer,</p>		
<p><b>İŞ ÇIKTISI:</b> Sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş ve paraflanmış her türlü yazı, liste, onay, form, rapor, dosya vb.</p>		
<p><b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER:</b> Dekan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Öğrenci İşleri, Personel İşleri,</p>		
<b>YETKİNLİKLER</b>		
<b>TEMEL</b>	<b>TEKNİK</b>	<b>YÖNETSEL</b>
<p>♣ Vizyon sahibi olmak</p>	<p>♣ Faaliyetlerin sürdürülmesinde gerekli araçları kullanma</p>	<p>♣ Yöneticilik vasfı,</p>
<p>♣ Analitik Düşünebilme</p>		<p>♣ Değişime ve gelişime açık</p>

		olabilme
♣ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme	♣ Rapor hazırlama	♣ Kurumsal ve Etik Değerlere bağlılık,
♣ Değişime ve gelişime açık olabilme		♣ Değişime ve gelişime açık olabilme
<b>Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../2022</b>		

Görev Tanımını

Hazırlayan :

Onaylayan :

Görevli Personel:

Görevli Personel:

Görevli Personel: