



**T.C.**

**HAKKARI ÜNİVERSİTESİ**

**SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**2024 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU**

**OCAK 2025**

## İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU.....	ii
I- GENEL BİLGİLER .....	1
A- Misyon ve Vizyon .....	1
B- Yetki Görev ve Sorumlulukları .....	1
C- Birime İlişkin Bilgiler .....	11
1- Teşkilat Yapısı .....	12
2- Fiziksel Yapı .....	13
3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	14
4- İnsan Kaynakları .....	15
5- Sunulan Hizmetler.....	16
6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi .....	16
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	17
A- Birim Amaç ve Hedefleri .....	17
III-FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER .....	18
A- Mali Bilgiler .....	18
B- Performans Bilgileri .....	18
III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	19
A- Üstünlükler.....	19
B- Zayıflıklar.....	19
C- Değerlendirme .....	19
D- Öneri ve Tedbirler .....	19
İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	20

## BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Hakkari Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesinin misyonu; ülkemizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine uygun eğitim sunmak, evrensel spor kültürüne sahip eğitimciler yetiştirmek, başarılı sporcuları yetiştirecek eğitimcilerin eğitimine katkı sağlamak, lisansüstü eğitim ile spor biliminde yeni ufuklar açmak, ilinde ve bölgesinde paydaşlarla işbirliği yaparak yerel ve ulusal alanda spora hizmeti sunmak, mensuplarının ve toplumun sosyal, kültürel ve sportif gelişimine katkı sağlayacak etkinlikler düzenleyerek, lokomotif rol oynamaktır. Bilimsel ve sosyal alanlardaki faaliyetleri başta olmak üzere, sportif etkinliklerde Türkiye’de önde gelen ve dünyada saygın, mezunları tercih edilen, uluslararası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanı yapısına sahip, paydaşların ihtiyaçlarını hızlı, kaliteli ve etkili bir şekilde çözen öncü bir Spor Bilimleri Fakültesi olmayı kendisine vizyon olarak belirlemiştir.

26 Temmuz 2022 tarihli ve 31904 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 5867 karar ile Spor Bilimleri Fakültesi kurulmuştur.

Fakültemiz bünyesinde 2024 yılı boyunca Antrenörlük Eğitimi bölümünde 30 öğrenci ve Spor Yöneticiliği bölümünde 29 öğrenci eğitim-öğretim görmektedir.

Üniversitemizin hedefleri doğrultusunda çalışmalarımızı artırarak sürdüreceğimizi ifade eder; hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili mevzuat uyarınca, Fakültemiz 2024 Yılı İdare Faaliyet Raporu’nu tüm kamuoyunun ve ilgili kurum ve kuruluşların bilgisine sunarım.

Saygılarımla,

Prof. Dr. Turgay ÖZGÜR  
Dekan V.

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A- MİSYON VE VİZYON**

#### **1. Misyon**

Ülkemizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine uygun eğitim sunmak, evrensel spor kültürüne sahip eğitimciler yetiştirmek, başarılı sporcuları yetiştirecek eğitimcilerin eğitimine katkı sağlamak, lisansüstü eğitim ile spor biliminde yeni ufuklar açmak, ilinde ve bölgesinde paydaşlarla işbirliği yaparak yerel ve ulusal alanda spora hizmeti sunmak, mensuplarının ve toplumun sosyal, kültürel ve sportif gelişimine katkı sağlayacak etkinlikler düzenleyerek, lokomotif rol oynamaktır.

#### **2. Vizyon**

Bilimsel ve sosyal alanlardaki faaliyetleri başta olmak üzere, sportif etkinliklerde Türkiye’de önde gelen ve dünyada saygın, mezunları tercih edilen, uluslararası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanı yapısına sahip, paydaşların ihtiyaçlarını hızlı, kaliteli ve etkili bir şekilde çözen öncü bir Spor Bilimleri Fakültesi olmaktır.

### **B- YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

#### **Dekanın görev, yetki ve sorumlulukları:**

- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

**Fakülte Kurulu görev, yetki ve sorumlulukları:**

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

**Fakülte Yönetim Kurulu görev, yetki ve sorumlulukları:**

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

**Dekan Yardımcısı görev, yetki ve sorumlulukları:**

- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar.
- Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Fakültenin stratejik planını hazırlar.
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
- Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.

- Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
- Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar.
- Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlar.
- Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlar.
- Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütür.
- Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Dekan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

#### **Fakülte Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları:**

- 2547 sayılı Kanununun 51/b,c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirmek,
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim ve gözetimi yapar.
- Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
- Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.
- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
  - Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
  - Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
    - Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
    - Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
    - Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
    - Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
    - Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
    - İdari personelin izinlerini fakülteadaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
    - Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
  - Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdömlü çalışır.
  - Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
  - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
  - Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

#### **Mali İşlerde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları:**

- Fakülte bütçesinde yeteri kadar ödenek bulunup bulunmadığını kontrol eder.
- Giderlerin kanun, tüzük, kararname ve yönetmeliklere uygun olmasını sağlar.
- Bütün işlemlerde maddi hata bulunmamasını sağlar.

- Ödeme emrine bağlanması gereken taahhüt ve tahakkuk belgelerinin eksiksiz olmasını sağlar.
- Fakülte uygulamaları ile ilgili ek ders çizelgelerini hazırlar ve ödemelerini gerçekleştirir, yazışmalarını öğrenci işleri ve personel birimleri ile eşgüdümlü olarak yürütür.
  - Akademik ve idari personelin maaş, terfi ve geçim indirimi bordrolarını hazırlar.
  - Akademik ve idari personelin aile yardımı ve çocuk yardımı bordrolarını hazırlar.
  - Akademik personele ait ek ders bordrolarını yapar.
  - Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli Dekanlık oluru alındıktan sonra işlemleri hazırlar ve ödeme emirlerini düzenler.
  - Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.
  - Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar.
  - Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerin takibini yapar.
  - Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
  - Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.
  - Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesapları tutar bu kesintiler ile ilgili işleri yapar, sonuçlandırır ve ilgili birimlere iletir.
  - Personele ait emekli kesenekleri icmal bordrolarını hazırlar ve ilgili birimlere iletir.
  - Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapar.
  - Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirgelerin verilmesini ve kontrolünü sağlar.
  - Fakülteden maaş alan personelin maaş bilgilerinin otomasyon sistemine girişini yapar.
  - Kademe ve kıdem terfilerinin takibi, açıktan atanan, nakil gelen ve ilk defa açıktan atanan personelin kısıtlı maaşlarını hazırlar.
    - Bordro ve banka listesinin hazırlar.
  - Tahakkuk işlemleri sonunda aylık olarak ek derslerle ilgili her türlü dokümanın arşivlenmesini yapar.
  - Sayıştay denetçilerince istenen evraklar düzenlenerek gönderilmesi kontrol sonucunda şahıslara çıkarılan borçların tahsilini yapar.
    - Kurumdan ayrılıp nakil gidenlere maaş nakil formu düzenlenmesini yapar.
    - İstifa edenlerin borçlandırılması ve borçlarının tahsil edilmesini yapar.
    - Göreve başlayan personele ait işe giriş bildirgesi, ayrılanlara ayrılış bildirgesi düzenler.



- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalayarak dosyalar.
- Görevini kalite yönetim sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Mutemet, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; /Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

#### **Personel İşlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları:**

- Birimi ile ilgili kurullarına girecek evrakları inceler, gündemi hazırlar ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapar.
- Kurul üyesi personel ile öğretim elemanlarının görev sürelerini takip etmek, atanma ve uzatma işlemlerini yapmak.
  - Personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve arşivler.
  - Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapar.
  - Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapar.
  - Personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar.
  - Personelin terfi işlemlerini takip eder ve gerekli yazışmaları yapar.
  - Personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev yenileme işlemlerini takip eder.
  - Personelin izin işlemlerini takip eder, yazışmalarını yapar.
  - Personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip eder ve sonuçlandırır.
  - Personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapar.
  - Görev yapan personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
  - Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
  - Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korur.

- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Personel İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

#### **Taşınır Kayıt Yetkilisinin görev, yetki ve sorumlulukları:**

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek.
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları buldukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak.
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek.
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak.

- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak.
- Faaliyet alanı ile ilgili kendisine havale edilen veya istenen iş ve işler ile evrakların/yazıların gereğini eşgüdümlü olarak yapmak, cevap yazılarını hazırlamak (kurum içi-kurum dışı), paraflamak ilgili üst yönetici/yöneticilerin onayına/parafına sunmak,
- Görevlerini yaparken, işin normal akışını aksatmamak, birim personeli ile uyumlu çalışmak, işlerin zamanında ve tam olarak bitirilmesi için kendinden beklenen azami gayreti göstermek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerin akıbeti ile ilgili olarak Harcama Yetkilisine periyodik olarak bilgi vermek; verilen görevlerin, herhangi bir nedenle zamanında bitirilemeyeceği durumlarda, gecikmeye meydan vermeden, Harcama Yetkilisini ve Taşınır Kontrol Yetkilisini, konudan haberdar etmek.
- Gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili sorunları ve tavsiyeleri Harcama Yetkilisine ve Taşınır Kontrol Yetkilisine iletmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Taşınır Kayıt Yetkilisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Fakülte Sekreterine ve Dekanına karşı sorumludur.

#### **Personel Yazı İşlerinde görevli personelin görev, yetki ve sorumlulukları**

- İlgili personel mevzuatlarını bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
- Personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Birimi ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Birim yazışmaları ile ilgili dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak,
- Gelen giden evrakları kayıt altına alıp ilgili personele iletmek,
- Birimde görevli personel iletişim bilgileri listesini ve güncellenmesini yapmak,
- AÖF ve ÖSYM sınavlarında görev alacak öğretim elemanlarının durumlarının ÖSYM bürosuna bildirilmesi ile ilgili işlemleri yürütmek.
- Kalite güvencesi çerçevesinde akademik ve idari personelle ilgili olarak yapılacak olan anketlerin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlar.
- Birimi ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.

- Bağlı bulunduğu birim yönetimi tarafından verilen tüm yazışmaları yapmak,
- Afişlerin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.
- Görevi ile ilgili süreçleri niversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak,
- Yazı İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Őef, Müdür, Daire Başkanı, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur.

#### **Bölüm Sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları:**

- Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.
- Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını ğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı ğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- Bölümlerin ğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Öğretim elemanları ile gzetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.
- Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.
- Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak ve yazıları dosyalar.
- Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.
- Toplantı duyurularını yapar.
- Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.
- Bölüm personelinin mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Dekanlıktan gelen ğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili ğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm ğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.

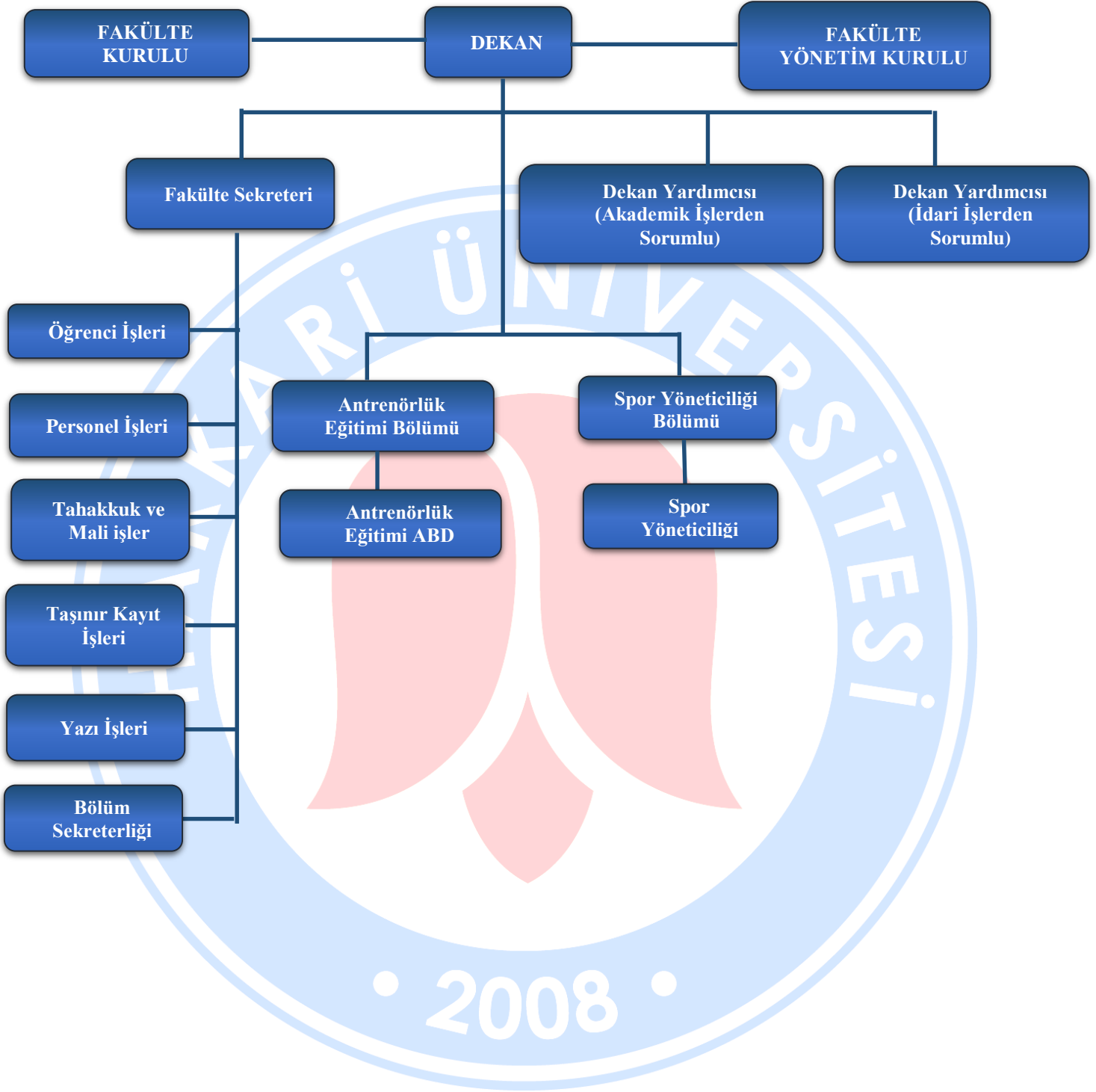
- Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletir.
- Gelen evrakların kaydedilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesini yapar.
- Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder.
- Bölümün yazı işlerinin yürütür,
- Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltarak ilgililere teslim eder.
- Bölümün fotokopi işlerini yürütmek ve sorumluluğundaki optik okuyucu, fotokopi, akıllı tahta ve baskı makinelerini korumak ve genel bakımını yapmak,
- Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kâğıdı basmak ve akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak.
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazıların Bölüm Başkanı gözetiminde yazılması,
- Evrakları ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.
- Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- Kayıt Yenileme, kayıt dondurma ve derse yazılma işlemlerini yürütmek,
- Yeni kayıt veya yatay geçiş ile gelen öğrencilerin daha önceki öğrenimlerinde görmüş oldukları dersler ile ilgili muafiyet işlemleri ve Üniversite tarafından yapılan muafiyet sınavı sonucu başarılı olan öğrencilerin muafiyet işlemlerinin yapılması,
- Ders değerlendirme ile ilgili faaliyetlerin takip edilmesi,
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,
- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması,
- Bölüm Sekreterliği İşlemleri Kontrol Formunda belirtilen ilgili faaliyetlerin yürütülmesi.

- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması,
- Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,
- Öğrencilerle ilgili olarak, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın görev, yetki ve sorumluluğu dışındaki ve kendisinin sorumluluğuna verilen öğrenci işleri ile ilgili tüm işleri yerine getirmek,
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek, ▪ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek, ▪ Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak, ▪ Bölüm Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.

### **C- BİRİME İLİŞKİN BİLGİLER**

Fakültemiz Antrenörlük Eğitimi Bölümü ve Spor Yöneticiliği Bölümüne 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılından itibaren öğrenci kabul edilerek Eğitim-Öğretim faaliyetleri sürdürülmektedir. Fakülte bünyesinde lisans eğitimi verilen Antrenörlük Eğitimi Bölümünde toplam 3 öğretim elemanı, Spor Yöneticiliği Bölümünde toplam 3 öğretim elemanı bulunmaktadır. Fakültemizde halen 59 lisans öğrencisi öğrenimine devam etmektedir.

## 1- Teşkilat Yapısı



## 1- Fiziksel Yapı

### 1.1 - Eğitim Alanları Derslikler

Eğitim Alanı	Hizmet Alanı (m <sup>2</sup> )	Toplam Kapalı Alan (m <sup>2</sup> )
Sınıf	85	85

Tablo 1: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı (Birim Bazında)

#### 1.1.1 - Hizmet Alanları

Hizmet Alanları	Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	8	245	7
İdari Personel Hizmet Alanları	1	85	4
<b>TOPLAM</b>	<b>9</b>	<b>215</b>	<b>15</b>

Tablo 2: Hizmet Alanları

#### 1.1.2 - Sosyal Alanlar

Hizmet Alanları	Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Kantin	1	20	11
<b>TOPLAM</b>	<b>1</b>	<b>20</b>	<b>11</b>

#### 1.1.3- Spor Tesisleri

Hizmet Alanları	Sayısı	Alan (m <sup>2</sup> )	Kullanan Kişi Sayısı
Kapalı Spor Salonu	1	800	30
Jimnastik Salonu	1	115,2	30
Fitness Salonu	1	115,2	30
Basketbol Sahası	1	420	30
Kort Sahası	1	480	30
<b>TOPLAM</b>	<b>5</b>	<b>1930,4</b>	<b>150</b>



## 1.2 - Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

### 1.2.1- Bilgi ve Teknoloji Kaynaklarının Dağılımı

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	9	-	-
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	4	-	-
Fotokopi makinesi	1	-	-
Bilgisayar Yazıcısı	2	-	-

Tablo 3: Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

### 1.3- Yazılımlar

#### 1.3.1 - Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Belgelerin bilgisayar ortamında oluşturulması, kaydedilmesi, birim, kurum ve kişilere dağıtılmasında ve arşivlenmesinde kullanılan bir yazılımdır. Sisteme Üniversitemiz resmi web sayfası üzerinden erişim sağlanmaktadır.

#### 1.3.2 - Web Sayfası

Fakülte web sayfasına <https://www.hakkari.edu.tr/sporbilimleri/tr/> adresinden erişim sağlanmaktadır. Web sayfasında Fakülte ve sunduğu hizmetler hakkında bilgi verilmekte, süreçler ile ilgili ayrıntılı açıklamalar ve kullanılacak formlar yer almaktadır. Ayrıca web sayfasında güncel duyuru ve etkinlikler paylaşılmaktadır. Dileyen kişiler web sayfası üzerinden şikâyet ve taleplerini Fakülteye bildirebilmektedir.

#### 1.3.3 - Öğrenci Bilgi Sistemi

Sistem, ders seçme ve not işlemleri başta olmak üzere akademik işleyişin her aşaması için akademisyen, yetkilendirilmiş idari personel ve öğrencilerin kullanımı üzerine hazırlanmıştır. Sisteme Üniversitemiz resmi web sayfası üzerinden erişim sağlanmaktadır. Sistem üzerinden yapılan başlıca işlemler şunlardır:

- İletişim bilgileri sisteme eklenebilir ve güncellenebilir.
- Şifre değişikliği işlemi aracılığıyla yeni şifre tanımlanabilir.
- Ders seçme ve onay işlemleri gerçekleştirilebilir.
- Haftalık ders programları oluşturulur.
- Öğretim üyesi yük ve aylık ek ders çizelgeleri oluşturulur.

- Ders notları girilir ve ilanı yapılır.
- Öğrenci, almış olduğu dersleri ve notlarını görüntüleyebilir.
- Öğrenci transkripti ve öğrenci belgesi oluşturulabilir.
- Kayıtlı olan öğrencilerin listesi oluşturulabilir.

#### 1.3.4 - Kamu Personelleri Harcama Yönetim Sistemi (KPHYS)

Sistem, maaş ve ek ders ücretlerinin hesaplanmasında, ödenmesinde, ödemeye esas kanıtlayıcı belgelerin oluşturulmasında ve söz konusu belgelerin elektronik olarak muhasebe birimine gönderilmesinde kullanılmaktadır. Sisteme Muhasebat Genel Müdürlüğünün resmi web sayfası üzerinden erişim sağlanmaktadır.

#### 1.3.5 - Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS)

Sistem, maaş ve ek ders ücreti hariç ödemeye esas kanıtlayıcı belge ve ödeme emri belgelerinin elektronik olarak muhasebe birimine gönderilmesinde kullanılmaktadır. Sisteme Muhasebat Genel Müdürlüğünün resmi web sayfası üzerinden erişim sağlanmaktadır.

#### 1.3.6 - Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi (TKYS)

Sistem, fakülteye ait taşınır malların kaydı ile yönetim hesabının verilmesinde kullanılmaktadır. Sisteme Muhasebat Genel Müdürlüğünün resmi web sayfası üzerinden erişim sağlanmaktadır.

#### 1.3.7 - Kesenek Bilgi Sistemi

Fakülte kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin emekli keseneklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda gönderilmesinde yararlanılan sistemdir. Sisteme Sosyal Güvenlik Kurumunun resmi web sayfası üzerinden erişim sağlanmaktadır.

### 1.3 - İnsan Kaynakları

#### 1.4.1 - Akademik Personel

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Toplam
Kadro	1	1	4	6
Görevlendirme	-	-	-	-
<b>Toplam</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>6</b>

Tablo 4: Akademik Personelin Unvan Bazında Bölüm/Birimlere Göre Dağılımı

#### 1.4.2 - İdari Personel

Bölüm/Birim Adı	Fakülte Sekreteri	Memur	Bilgisayar İşletmeni	Hizmetli	Destek Personeli	Toplam
Kadro	1	-	-	-	-	1
Görevlendirme	1	1	1	1	2	6
<b>Toplam</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>7</b>

Tablo 5: Birimde Fiilen Görev Yapan İdari Personel/Memur Sayısı

#### 1.4 - Sunulan Hizmetler

##### 1.5.1- Eğitim Hizmetleri

Program	2024-2025 Yeni Kayıt Olan Öğrenci Sayısı
Antrenörlük Eğitimi	30
Spor Yöneticiliği	29
<b>Toplam</b>	<b>59</b>

Tablo 6: Eğitim Hizmetleri

## 6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, mali saydamlık, hesap verilebilirlik, kamu kaynaklarının etkili, verimli ve ekonomik kullanımı gibi iyi mali yönetim ilkelerini esas almaktadır. Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile tüm kamu idarelerinin olduğu gibi Üniversitemizin de gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerine ilişkin yürütülen mali karar ve işlemlerde; kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılıp kullanılmadığı denetlenmektedir. 5018 sayılı Kanun ve ilgili diğer mevzuat uyarınca, kamu idaresinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çalışmaları ilgili kamu idaresinin yönetim sorumluluğu kapsamındadır.

## II. AMAÇ VE HEDEFLER

### A. BİRİMİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

Fakültemizin 2024 yılı için belirlediği amaç ve hedefler aşağıda sunulmuştur:

#### 1.1. BİRİMİN AMAÇLARI

- Lisans Düzeyinde Eğitim Öğretimin devam etmesi
- Paydaşlarla Olumlu İlişkiler kurmak sürdürmek ve geliştirmek
- Fakültemizde sunulan hizmetin etkinliğini artırma ve geliştirme

#### 1.2. BİRİMİN HEDEFLERİ

- Antrenörlük Eğitimi ve Spor Yöneticiliği bölümlerinin eğitim ve öğretim düzeyinin ulusal ve uluslararası Spor Bilimleri Fakülteleri arasında en üst düzeye ulaştırılmasını sağlamak
- Teknolojik alt yapı ve donanımı sürekli olarak artırmak
- Öğrencilerin uluslararası alanda sağlanan fırsatlardan yararlanmalarını sağlamak
- Akademik kadroların, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının gelişmesine yönelik kaynakları sağlamak
- Öğrenci, Aile, toplum, YÖK, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü, Belediyeler, sosyal hizmet kurumları, diğer ilgili kamu kuruluşları ve üniversite içi diğer birimler gibi paydaşlarla işbirliği ve Proje/ortak çalışmalar yapma ve yaygınlaştırmak
- İlimizde sportif branşlarda, antrenman yöntemlerinin geliştirilmesinde ve performans ölçümlerinde lokomotif görevi üstlenmek
- Eğitim-öğretim yılı başlangıcında açılış programları düzenleyerek, yeni gelen öğrencilerle tanışma ve kaynaşmanın sağlanması ve öğrencilerin üniversitemize ve ilimize uyumlarının sağlanması
- Dönemler sonunda yaz ve kış kampları yapılarak sosyal-kültürel gelişmenin sağlanması
- Çeşitli branşlarda antrenörlük ve hakemlik kursları düzenleyerek, öğrencilerin donanımlarını artırmak
- Üniversiteler arası sosyal kültürel ve sportif organizasyonlar yapılarak, öğrencilerin bilgi ve görgülerini artırarak, kültürel etkileşimlerinin artırılması
- Akademik ve idari personelin daha verimli çalışabilmesi için fiziksel çalışma ortamlarının düzenlenmesi ve teknolojik donanımların sağlanması

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

##### 1. Bütçe Giderleri

##### Personel Giderleri

Ekonomik Kod / Açıklama	2024 Yılı
Temel Maaş	221.522,35
Taban Aylığı	678.035,99
Zamlar ve Tazminatlar	1.641.977,45
Ödenekler	1.826.628,37
Sosyal Haklar	65.293,38
Ek Çalışma Karşılıkları	00
Diğer Personel Giderleri	1967,35

Tablo 9: Personel Giderleri

#### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

YAYIN TÜRÜ	2023	2024	ARTIŞ / AZALIŞ	
SCI, SSCI, AHCI	4	5	+1	
SCI, SSCI ve AHCI Dışındaki Makaleler	2	5	+3	
Diğer Hakemli Dergiler	Ulusal	3	3	0
	Uluslararası	2	1	-1
	<b>TOPLAM</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>+3</b>
Diğer Hakemli Bilimsel - Sanatsal Dergiler	Ulusal			
	Uluslararası			
	<b>TOPLAM</b>			
Bildiriler ya da Özetlerin Yer Aldığı Kitap	Ulusal			
	Uluslararası	4	11	+7
	<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>11</b>	<b>+7</b>
Kitap veya Kitap Bölümü	Yurtdışı			
	Yurtiçi	4	7	+3
	<b>TOPLAM</b>	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>+3</b>
Çeviri	Kitap			
	Makale			
	<b>TOPLAM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>YAYIN TOPLAMI</b>	<b>19</b>	<b>32</b>	<b>+13</b>	

## IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

### A. ÜSTÜNLÜKLER

- 1-Üniversitemizdeki mevcut spor alanları
- 2- Üniversite kütüphanemiz
- 3- Kamuoyunda spora karşı duyulan ilginin artması.
- 4-Fakültemizin araştırma ve alt yapı projelerine verdiği destek.
- 5-Fakültemizdeki eğitim-öğretim kalitesi
- 6-Öğretim elemanlarına kolay ulaşım imkânı, birebir görüşme fırsatları

### B. ZAYIFLIKLAR

- Fakülteye bağlı program sayısına rağmen akademik personel sayısının bu artışa oranla yetersiz olması,
- Fakülte bünyesinde yürütülen süreçlerin önemli bir kısmının dijitalleşmemiş olması,
- Lisansüstü eğitimi bitiren öğrenci sayısının başlayanlara nispeten azlığı,
- Sınıf yetersizliği,
- Öğrenci değişim hareketliliğinin (Erasmus vb.) yetersizliği.

### C. DEĞERLENDİRME

Fakültemize ÖZYES kapsamında 2024-2025 Eğitim-Öğretim döneminde Antrenörlük Eğitimi ve Spor Yöneticiliği olmak üzere toplam 59 lisans öğrencisi kayıt yaptırmış olup halen öğrenimine devam etmektedir.

Spor Bilimleri Fakültesi Eğitim ve Öğretim kalitesi önceliğiyle, uygulama alanlarındaki fırsat eşitlikleri ve destekleri ile ön plana çıkmaktadır. Yetenek sınavlarının objektifliği ve tarafsızlığı ile tüm Türkiye’den öğrenci kabul eden bir kurum durumundayız. Araştırma ve geliştirme alanında (laboratuvar merkezleri) istenilen standartları yakalanamamış olsa da, mevcut durum Ülkemizdeki diğer kurumların standartlarındadır. Yerleşim ve alan genişliği, şehir merkezine olan yakınlıkla birimiz dışındaki diğer sporseverlere egzersiz yapma imkânı sunmaktadır.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Mevcut İdari ve Akademik personel sayısının iyileştirilmesi ve derslik alanlarının artırılması, Spor Bilimleri Fakültesi altyapı imkânlarının iyileştirilmesi.

## EK 1- HARCAMA YETKİLİSİNİN İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

### İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dâhilinde bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dâhilindeki hususlara ve ayrıca benden önceki harcama yetkilisinden aldığım bilgilere dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim.

Spor Bilimleri Fakültesi Dekanlığı

Prof. Dr. Turgay ÖZGÜR  
Dekan V.