



SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

FAALİYET RAPORU



2023 - 2024 - **2025** - 2026 - 2027



0438 212 12 12



@sporbilimleri@hakkari.edu.tr



www.hakkari.edu.tr/sporbilimleri/tr



"Spor, yalnız beden kabiliyetinin bir üstünlüğü sayılmaz. İdrak ve ahlak da bu işe yardım eder. Zekâ ve kavrayışı kısa olan kuvvetliler, zekâ kavrayışı yerinde olan daha az kuvvetlilerle başa çıkamazlar. Ben sporcunun zeki, çevik ve aynı zamanda ahlaklısını severim."

K. Atatürk



Recep Tayyip ERDOĞAN
Cumhurbaşkanı



Prof. Dr. Musa GENÇCELEP
Rektör

İÇİNDEKİLER

BİRİM YÖNETİCİ SUNUŞU	vi
I- GENEL BİLGİLER	1
A- Misyon (Görev) ve Vizyon (Hedef).....	1
A.1. Misyon (Görev)	1
A.2. Vizyon (Hedef)	1
B – Teşkilat Yapısı, Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2
B.1. Teşkilat Yapısı	2
B.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
C- Birime İlişkin Bilgiler	22
1. Fiziksel Yapı	22
2. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	23
3. Yazılımlar	24
4. İnsan Kaynakları	26
5. Sunulan Hizmetler	31
6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ	38
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	39
A. Birim Amaç ve Hedefleri.....	39
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	40
A. Mali Bilgiler.....	40
B. Performans Bilgileri	42
B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri	42
B.2. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	43
C. Faaliyetler ve Etkinlikler.....	43
C.1. Uluslararası Akademik Etkinlikler	43
C.2. Öğrenci Kariyer Gelişimi ve Sektörle İş Birliği Faaliyetleri	44
C.3. Bilimsel Araştırma ve Proje Faaliyetleri	44
C.4. Toplumsal Katkı ve Farkındalık Faaliyetleri	44
IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	46
A. Üstünlükler	46
B. Zayıflıklar	47
C. Tehditler	47
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	48
İÇ KONTROL GÜVENÇE BEYANI	49

TABLÖLAR

Tablo 1: Spor Bilimleri Fakültesi Yönetim Kadrosu.....	3
Tablo 2: Spor Bilimleri Fakültesi Kurul Üyeleri	7
Tablo 3: Spor Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu Üyeleri	8
Tablo 4: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı	22
Tablo 5: Hizmet Alanları	22
Tablo 6: Spor Tesisleri	23
Tablo 7: Bilgi ve Teknoloji Kaynakları	23
Tablo 8: Kadrolu Akademik Personelin Unvan Bazında Dağılımları.....	26
Tablo 9: Başka Üniversiteden Fakültemize Görevlendirilen Akademik Personel.....	26
Tablo 10: Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı	27
Tablo 11: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı	27
Tablo 12: Birimde Kadrolu İdari Personel Sayısı.....	27
Tablo 13: Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/b-4)	27
Tablo 14: İdari Personelin Eğitim Durumu	28
Tablo 15: İdari Personelin Hizmet Süreleri.....	28
Tablo 16: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı.....	28
Tablo 17: Birimde Çalışan Sürekli İşçi Sayısı.....	28
Tablo 18: Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu.....	29
Tablo 19: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri	29
Tablo 20: Sürekli İşçilerin Yaş İtibariyle Dağılımı	29
Tablo 21: Fakülte Akademik Teşvik Değerlendirme Komisyonu	29
Tablo 22: Antrenörlük Eğitimi Bölümü Yatay Geçiş Muafiyet Komisyonu	30
Tablo 23: Antrenörlük Eğitimi Bölümü Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu.....	30
Tablo 24: Spor Yöneticiliği Bölümü Yatay Geçiş Muafiyet Komisyonu.....	30
Tablo 25: Spor Yöneticiliği Bölümü Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu.....	31
Tablo 26: Program Bazında Öğrenci Sayıları.....	33
Tablo 27: Kız-Erkek Durumuna Göre Öğrenci Sayılarının Dağılımı	33
Tablo 28: Ders Veren Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı.....	33
Tablo 29: 2025 Yılı ÖSYM Sonucu Yerleşen Öğrenci Sayısı	34
Tablo 30: 2025 Yılı ÖSYM Yerleştirme Puanları Tablosu	34
Tablo 31: Yatay Geçişle Gelen ve Giden Öğrenci Sayıları	34
Tablo 32: Özel Öğrenci Olarak Gelen ve Giden Öğrenci Sayıları	35
Tablo 33: Engelli Öğrenci Sayıları.....	35
Tablo 34: Danışmanlık Hizmetleri	35
Tablo 35: Stratejik Amaç ve Hedefler	39
Tablo 36: 2025 Yılı Personel Maaş, Ek Ders ve SGK Prim Giderleri	40
Tablo 37: Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri Hedefler.....	42
Tablo 38: Ünvan Bazından Akademik Teşvikten Yararlanan Personel Sayısı	43



BİRİM YÖNETİCİSİ SUNUŞU

Fakültemiz 26 Temmuz 2022 tarihli ve 31904 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 5867 sayılı kararla kurulmuştur. Fakültemiz, 2024-2025 eğitim-öğretim yılında Antrenörlük Eğitimi ve Spor Yöneticiliği Bölümüne öğrenci alarak eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır. Fakültemize; Antrenörlük Eğitimi Bölümüne sportif özgeçmiş ve özel yetenek sınavından müteşekkil yerleştirme puanı ile ve Spor Yöneticiliği Bölümüne ÖSYM tarafından Merkezi Yerleştirme ile öğrenci alınmaktadır. Öğrenim görmeye hak kazanan öğrencilere dört yıl (8 yarıyıl) eğitim verilmektedir.

Spor, belli bir disipline ve kurallara uyarak yöntemli çalışmalara dayanan, eğlenme, güç harcama, mücadele yoluyla yapılan beden uğraşdır. Sporun amacı insanın ruh ve beden sağlığını korumak, insanları birbirine kaynaştırmaktadır.

Spor Bilimleri Fakültesi olarak, Milletimizin kültür, ahlak ve fazilet yapısına uygun, tarihini bilen, geleceğe ışık tutabilecek Antrenörleri ile Spor Yöneticileri yetiştirmektir. Bu amaçla, önümüzdeki dönemde akademik ve idari personel yapımızı güçlendirmek, akademik personellerimizin yayın kalitesini ve sayısını artırmak, müfredatımızı gelişen teknoloji ışığında sürekli güncelleyerek muadillerimiz arasında fark yaratmaktır.

Spor Bilimleri Fakültesinin amacı, öğrencileri öğrenim gördükleri bölümlerde temel bilgi ve becerilerle donatmak, alanları ile ilgili her düzeyde bilimsel çalışmalar yapabilecek seviyeye getirmek ve öğrenimleri sonucunda elde ettikleri bilgi ve becerileri kendi alanlarının ve toplumun gelişiminde kullanabilmelerini sağlamaktır.

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 2025 Yılı İdare Faaliyet Raporunu tüm kamuoyunun ve ilgili kurum ve kuruluşların bilgisine sunarım.

Saygılarımla,

Prof. Dr. Musa GENÇCELEP
Dekan V.



I- GENEL BİLGİLER

Fakülte

Fakülte, Yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur.

Fakültemiz 26 Temmuz 2022 tarihli ve 31904 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan 5867 sayılı kararla kurulmuştur. Fakültemiz bünyesinde Antrenörlük Eğitimi Bölümü ve Spor Yöneticiliği Bölümü mevcut olup, 2024-2025 eğitim öğretim yılında ilk kez öğrenci kabul etmiştir. İki anabilim dalında eğitim veren fakültemiz; Antrenörlük Eğitimi Bölümünde 63 ve Spor Yöneticiliği Bölümünde 49 olmak üzere toplam 112 öğrencisine, 7 akademik kadro ve 4 idari personeli ile eğitim sunmaktadır.

Fakültemizde mevcut bulunan Antrenörlük Eğitimi Bölümü ve Spor Yöneticiliği Bölümlerinden 8 (sekiz) yarıyıllık eğitim ve öğretim sürecini başarıyla tamamlayan öğrencilerimiz Antrenör ve Spor Yöneticisi ünvanı almaktadırlar.

A- Misyon (Görev) ve Vizyon (Hedef)

A.1. Misyon (Görev)

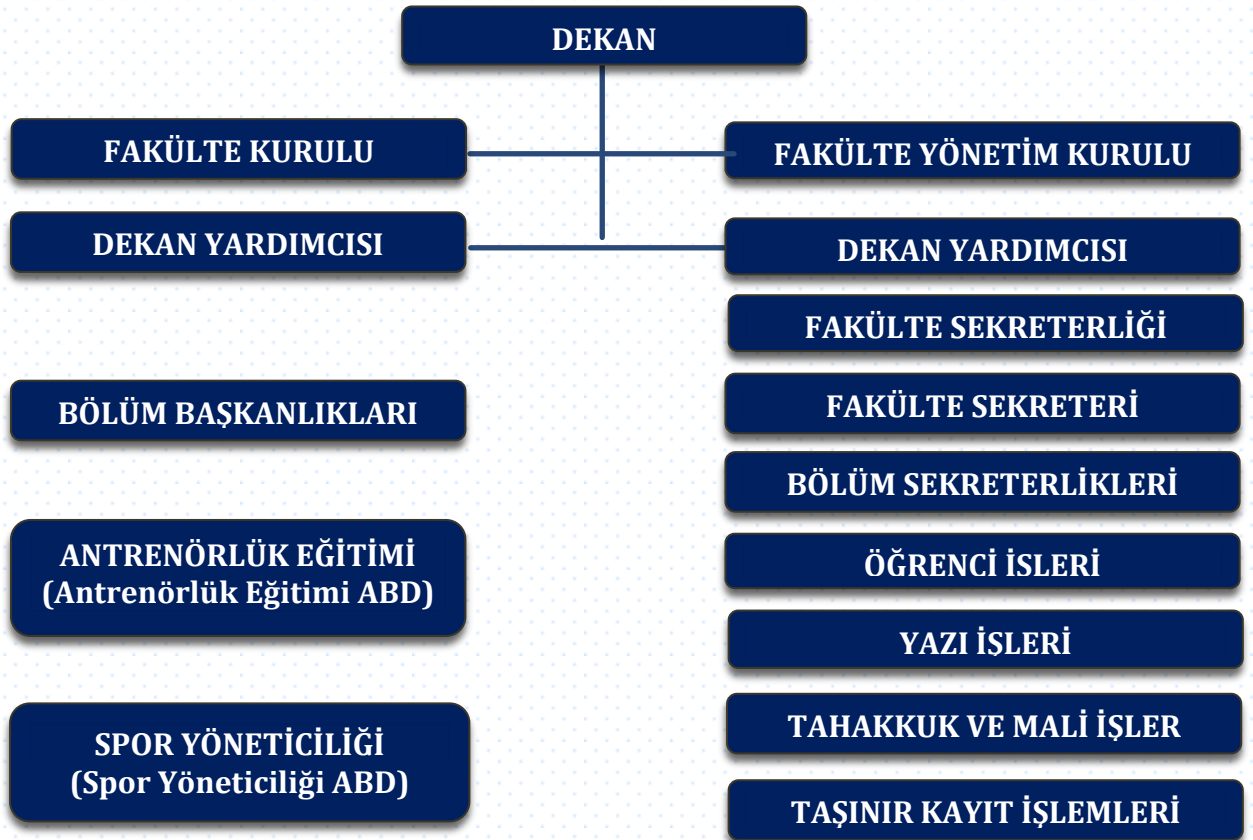
Fakültemiz bünyesinde bulunan Antrenörlük Eğitimi ve Spor Yöneticiliği Bölümü öğrencilerimize teorik ve uygulamaya yönelik dersleri vererek, güçlü teorik alt yapımız ile üst düzey uygulama bilgi ve becerisine sahip, etik değerleri geliştiren ve koruyan, araştırmacı, yenilikçi, analitik düşünen, yaratıcı ve yenilikçi bakış açısını benimseyen, ulusal ve uluslararası alanlarda tercih edilen, etik değerlere sahip seçkin uzman spor insanları yetiştirmektir.

A.2. Vizyon (Hedef)

Bilimsel ve sosyal alanlardaki faaliyetleri başta olmak üzere, sportif etkinliklerde Ülkemizde 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 – Teşkilat Yapısı, Yetki, Görev ve Sorumluluklar**B.1. Teşkilat Yapısı**

Fakültemiz bünyesinde Antrenörlük Eğitimi ile Spor Yöneticiliği Bölümleri bulunmaktadır. Fakülte Organları; Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulundan oluşur. Dekanlığa bağlı Akademik Birimler, Fakülte Sekreteri ve İdari Birimlerden oluşmaktadır.



B.2. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Fakültemizin yetki, görev ve sorumlulukları; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve buna dayalı olarak hazırlanmış olan Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine göre belirlenmiştir. Dekan eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesi ile sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Fakülte

Fakülte; Yüksek düzeyde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın yapan ve kendisine enstitü, yüksekokul ve benzeri kuruluşlar bağlanabilen bir yükseköğretim kurumudur ve kanunla kurulur. Fakülte, genellikle her biri en az ayrı bir eğitim programı yürüten bölümlerden oluşur. Bir eğitim programı uygulayan fakültelerde bir bölüm bulunur. Fakültemiz yönetim kadrosu aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Sıra No	Ünvanı Adı Soyadı	Görevi
1	Prof. Dr. Musa GENÇCELEP	Vekil Dekan
2	Dr. Öğr. Üyesi Mürşit AKSOY	Dekan Yardımcısı
3	Dr. Öğr. Üyesi Umut YILMAZ	Dekan Yardımcısı
4	Cemalettin BUGUTEKİN	Fakülte Sekreteri V.

Tablo-1: Spor Bilimleri Fakültesi Yönetim Kadrosu

Fakülte Organları

Fakülte organları Dekan, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruludur. Dekan Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan Dekan, rektörün önereceği üniversite içinden veya dışından 3 (üç) profesör arasından Yükseköğretim Kurulunca 3 (üç) yıl süre ile seçilir ve normal usul ile atanır. Süresi biten Dekan yeniden atanabilir. Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok 2 (iki) kişiyi Dekan Yardımcısı olarak seçer. Dekan Yardımcıları Dekan tarafından en çok 3 (üç) yıl için atanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde yardımcılarını değiştirebilir.

Dekanın görevi sona erdiğinde yardımcılarının da görevi sona erer. Dekana, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekâlet eder. Göreve vekâlet 6 (altı) aydan fazla sürerse, yeni bir Dekan atanır. Fakültemizde Dekanlık görevini yürütmek üzere Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 27.10.2025 tarih ve E-73112577-201.02.02-71647 sayılı yazısı ile Prof. Dr. Musa GENÇCELEP atanmıştır.

Dekanın Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.
- Fakülte birimleri arasında eş güdümü sağlayarak Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirleyerek Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatır ve Rektörlük makamına sunar.
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Fakültede bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
- Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.

- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
- Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Hakkari Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

Dekan Yardımcısı (Akademik İşlerden Sorumlu) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- Öğrenci disiplin işlemlerinin takibi.
- Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu kararlarını takip ve kontrol etmek.
- Fakültemizin giden, gelen yazışmalara açıklık getirme (sorumluluk alanı ile ilgili) yatay ve dikey geçiş komisyonlarını takip etmek.
- Mezuniyet işlemleri ve takibini sağlamak.
- Öğrenci işleri (ders kayıt işlemleri, ders ekleme ve bırakma işlemleri, intibak işlemleri)
- Yabancı uyruklu öğrencilerin oryantasyonunu sağlamak.
- Fakültemizin eğitim-öğretim planlamasını yapmak.
- Eğitim-öğretim programlarının geliştirilmesi (müfredatların takibi ve güncellenmesi)

- Mevlâna, Farabi, Erasmus ve Bologna süreçlerinin takibi ve koordinasyonunu sağlamak.
- Fakültemiz ders programları ve sınav programlarını takip etmek.
- Sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonu.
- Staj faaliyetlerinin koordinasyonu ve takibini sağlamak.
- Ek ders ücret formları ve sınav ücret formlarının kontrolü ve takibini sağlamak.
- Bölümler arası koordinasyon.
- Mezun öğrenciler ile ilişkilerin takibini sağlamak.
- Burs komisyonu iş ve işlemlerinin takibini sağlamak.
- Fakülte tarafından düzenlenen etkinliklerinin organizasyonunu düzenlemek ve gerekli önlemleri almak.
- Fakültemizin uzaktan eğitim faaliyetlerini koordine etmek.
- Diğer Dekan Yardımcısının yokluğunda ona ait işleri yürütmek.
- Fakültemiz Dekanlık Makamının vermiş olduğu kanun ve yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

Dekan Yardımcısı (İdari İşlerden Sorumlu) Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- Fakülte faaliyet ve stratejik plan, akran ve öz değerlendirme raporlarının hazırlanması ve uygulamaları takip etmek.
- Fakülte kurulu ve fakülte yönetim kurulu kararlarını takip ve kontrol etmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili uygulamaları takip etmek.
- Sistem, mevzuat ve yönetmelikleri takip etmek.
- Giden, gelen yazışmalara açıklık getirme (sorumluluk alanı ile ilgili)
- Fakültemiz ve bölümlerinin web komisyonunu uygulamaları takip etmek.
- Fakültemiz personel disiplin iş ve işlemlerini uygulamaları takip etmek.
- Akademik ve idari personelin izin, rapor vb. durumlarını uygulamaları takip etmek.
- İnsan kaynaklarının geliştirilmesi ve özlük işlerinin takibi (idari ve akademik personel)
- Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarının koordinasyonu.
- Muayene, taşınır kayıt iş ve tahakkuk işlemlerini kontrol etmek.

- Satın alma iş ve işlemlerinin takibini ve kontrolünü sağlamak.
- Fakülte dergisine ilişkin süreçlerin takibini sağlamak.
- Ek ders ücret formları ve sınav ücret formlarının kontrolü ve takibi.
- Lisans öğrencilerine yönelik staj faaliyetlerinin koordinasyonu ve takibi.
- İş dünyası ve toplumla ilişkilerin geliştirilmesi, topluma hizmet faaliyetlerinin planlanması ve koordinasyonu, öğretim elemanlarının sektör deneyimlerinin artırılması.
- Bilimsel faaliyetlerin planlanması ve koordinasyonu.
- Diğer Dekan Yardımcısının yokluğunda ona ait işleri yürütmek.
- Fakültemiz Dekanlık Makamının vermiş olduğu kanun ve yönetmeliklerde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

Fakülte Kurulu

Fakülte Kurulu; Dekanın başkanlığında, Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve 3 (üç) yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri 3 (üç), doçentlerin kendi aralarından seçecekleri 2 (iki), doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri 1 (bir) öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar. Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır. Spor Bilimleri fakülte kurul üyeleri bilgilerine aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Sıra No	Ünvanı Adı Soyadı	Görevi
1	Prof. Dr. Musa GENÇCELEP	Başkan
2	Prof. Dr. Turgay ÖZGÜR	Üye
3	Doç. Dr. Şükrü BİNGÖL	Üye
4	Dr. Öğr. Üyesi Mürşit AKSOY	Üye
5	Cemalettin BUGUTEKİN	Raportör

Tablo-2: Spor Bilimleri Fakültesi Kurul Üyeleri

Fakülte Kurulu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Fakülte Kurulu, akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- Üniversite Senatosu için birim temsilcisi seçmek.
- İlgili Kanun ve Yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

Fakülte Yönetim Kurulu

Fakülte Yönetim Kurulu; Dekanın başkanlığında, fakülte kurulunun 3 (üç) yıl için seçeceği 3 (üç) profesör, 2 (iki) doçent ve 1 (bir) doktor öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. Spor Bilimleri fakülte yönetim kurul üyeleri bilgilerine aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Sıra No	Ünvanı Adı Soyadı	Görevi
1	Prof. Dr. Musa GENÇCELEP	Başkan
2	Prof. Dr. Can YILMAZ	Üye
3	Prof. Dr. Mehmet Sait TAYLAN	Üye
4	Prof. Dr. Şevket ŞİMŞEK	Üye
5	Doç. Dr. Halil Emre DENİŞ	Üye
6	Doç. Dr. Şükrü BİNGÖL	Üye
7	Dr. Öğr. Üyesi Mürşit AKSOY	Üye
8	Cemalettin BUGUTEKİN	Raportör

Tablo-3: Spor Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu Üyeleri

Fakülte Yönetim Kurulu Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
- Fakülte Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
- Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
- Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
- 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40'ıncı maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
- Dr. Öğr. Üyesi kadrosunda görev yapan akademik personelden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Dr. Öğr. Üyesi kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Fakülte bünyesinde çalışan öğretim elemanlarının Üniversite birimlerine ders görevlendirmelerini yapmak.
- Araştırma Görevlilerinden 2547 sayılı Kanun'un 50/d ve 33/a bendi gereğince görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğretim Görevlilerinin görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Fakülte dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek.
- Erasmus programı kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesi ile ilgili karar almak.
- Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirlemek.
- Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi programlarını karara bağlamak.
- Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak.
- Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve bu konuda kararlar almak.

- Her dönem okutulacak dersleri yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek.
- Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından gelen Bitirme Tezi danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Ders kapsamında (teknik gezi) araç taleplerini Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
- Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak.
- Mazeret sınavına girecek öğrencilerin ilgili komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak.
- Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
- Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği Eğitim-Öğretim Komisyonunun raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.
- Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak.
- Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak.
- Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak.
- Kısmi zamanlı (Part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak.
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemleri hakkında karar almak.
- Tek ders sınavına girecek öğrencilerle ilgili kararlar almak.
- Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak.
- Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak.

- Seçmeli ders kontenjanlarının üst limitlerini bölümlerden gelen görüşleri de dikkate alarak belirlemek.
- Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak.
- Öğrenci kayıt dondurma/açtırma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak.
- Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek.
- Çift Anadal/Yandal Programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek.
- Bölüm Kurul kararı ile gelen Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm Başkanlıklarından Bölüm Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili işlemler hakkında karar almak.
- Değişim Programları kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Değişim Programları kapsamında yurt içinde diğer üniversitelere giden öğrencilerin ders eşleştirmelerini, başarı durumlarını, notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Değişim Programları kapsamında Fakülteye gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak.
- Dekanın, Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Disiplin kurulu olarak görev yapmak.

Bölümler

Bir fakültede, aynı veya benzer nitelikte eğitim-öğretim yapan birden fazla bölüm bulunamaz. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm başkanı, bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktora öğretim üyeleri arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır. Bölüm başkanı bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Öğretim Üyeleri

Öğretim üyeleri Üniversitede görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir. Profesör, en yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir. Doçent, doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir. Doktor Öğretim Üyesi, doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, uzmanlık veya belli sanat dallarında yeterlik belge ve yetkisini kazanmış ilk kademedeki akademik ünvana sahip kişidir.

Öğretim üyelerinin görevleri şunlardır:

- Üniversitede, ilgili mevzuat hükümlerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun biçimde hareket etmek.
- Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, 2547 sayılı Kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek.
- İlgili mevzuat hükümlerine göre verilen diğer görevleri yapmak.

Öğretim Görevlileri

Üniversitede ve bağlı birimlerinde atanmış öğretim üyesi bulunmayan derslerin veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler olup, sözleşme veya ders saat ücreti ile görevlendirilirler.

Araştırma Görevlileri

Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim yardımcılarıdır. Bölüm başkanlarınca belirlenen araştırma görevlileri, dekanın, enstitü ya da yüksekokul müdürünün olumlu görüşü alınarak en çok bir yıl için Rektör tarafından atanır ve Başkanın onayı ile atama işlemi tamamlanır. Bu süre sonunda görevleri kendiliğinden sona erer.

Bölüm Başkanının Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- 2547 sayılı Akademik Personel Kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak.
- Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- Fakülte Kuruluna üyelik yapmak.
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlığa yazılı olarak rapor eder.
- Dekanlık ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eş güdümü sağlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
- Dekanlık Kalite Birimi ile eş güdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirir.
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

- Bağlı olduğu proses ile ilgili ve yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.

İdari Birimler

Harcama Yetkilisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakültemiz bütçesini hazırlatmak.
- Yapılan tüm harcamaları kontrol etmek.
- Harcama talimatı vermek.
- Ödenek tutarında harcama yapmak.
- Ön Mali Kontrol sürecinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Ödeme Emri belgesini imzalamak.

Gerçekleştirme Görevlisinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- İşi yaptırmak, mal veya hizmetin alınmasını sağlamak.
- Teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılmasını ve belgelendirilmesini sağlamak,
- Ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması işlemlerini yürütmek.
- Belgelerin tamam olup olmadığı hususlarında önceki işlemlerin kontrolünü kapsayacak şekilde ön mali kontrol yapmak.
- Ödeme emri belgesi ve eki belgelerin mevzuata uygunluğunu sağlamak.
- Fakülte bütçesini hazırlamak, harcama kalemlerini takip ederek harcamaların sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlamak.

Fakülte Sekreterinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakültede Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve toplantılara katılmak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ile Disiplin Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevini yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, imzalanması ve saklanması sağlamak.
- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu kararlarının ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
- Fakülte İdari Teşkilatında bulunan birimler arasında uyumlu çalışmayı ve hizmetin yerine getirilmesini sağlamak ve denetlemek.
- Fakülte bütçe çalışmalarını yapmak ve rapor halinde Fakülte Dekanına sunmak.
- Gerçekleştirme görevlisi olarak, harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek.
- Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak.
- Mevzuatla ilgili değişiklikleri takip etmek.
- Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin izinlerini Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Fakülte İdari Teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunmak.
- Fakülte kaynaklarını etkin ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstermek.
- Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte eğitim-öğretim etkinliklerinin güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Üniversitenin etik kurallarına uymak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.
- Ayrıca Fakülte Dekanlığının vereceği diğer görevleri de yerine getirmek.

Muhasebe Biriminde Görevli Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakültemiz personellerinin maaş, ek ders, yolluklar ve diğer özlük haklarına ilişkin alacaklarının hazırlanıp, gerçekleştirme görevlisinin kontrolüne sunmak.
- Giderleri mevzuatına uygun olarak tahakkuk ettirmek.
- Ödenekleri zamanında ve yerinde kullanmak.
- Gideri gerçek gereksinme karşılığı yapmak ve programlanmış hizmetleri zamanında yerine getirmek.
- Ders saatli öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirmek, ders yükü formlarını hazırlamak.
- Fakültede okutulan derslerle ilgili hazırlanan ek ders ücret formlarını dikkate alınarak, ders ücreti ödemesini gerçekleştirmek.
- Personel Daire Başkanlığından gelen terfi durumlarını sisteme aktararak takibini yapmak.
- Öğrenci staj işlemleri ile ilgili SGK bildirimlerini yapmak ve Rektörlüğe bildirmek.
- Maaş ödemeleri sonrasında Emekli Keseneklerini yasal süresi içerisinde Strateji Geliştirme Daire başkanlığına bildirmek.
- İşe giriş/çıkış, nakil vb. durumlarda bildirgeleri düzenlemek.
- Fazla mesai ücretlerinin ödeme evraklarını hazırlamak.
- Kendi alanı ile ilgili yazışmaları yapmak.
- Aile bildirimi, yabancı dil belgelerinin takibini yaparak güncellenmesini sağlamak.
- Yabancı uyruklu çalışanlarla ilgili SGK Bildirimlerini zamanında yapmak.
- İlgili kanun ve yönetmelikler ile üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Mutemet 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

- Taşınır ile ilgili yazışmaları yapmak, taşınırların yılsonu işlemlerini yaparak sayım cetvellerini düzenleyerek ilgili birimlere iletilmesi işlemlerini yürütmek.
- Taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek, tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.

- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek.
- EKAP sistemi iş ve işlemelerinin yapılması.
- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak ve kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak.
- Üstleri tarafından verilecek Fakültenin görev alanı ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek, Üniversitenin etik kurallarına uymak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.
- Taşınır Kayıt Yetkilisi Fakülte Sekreteri ve Dekana karşı sorumludur.

Yazı İşlerinde Görevli Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Fakülteye ilişkin evrak kayıt ve yazışmaları yapar, arşivler.
- Fakülte ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlar.
- Fakülte Kurullarının gündemini hazırlamak, kararlarını yazmak.
- Fakültede oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapar.
- Kültürel faaliyet yazışma tarihlerinin birimlere bildirilip, afişlerinin gerekli yerlere asılması işlemlerini yürütür.

- Akademik ve İdari personel işlem dosyalarının düzenli olarak tutulması ve takibinin yapılmasını sağlamak.
- Fakültede oluşturulan komisyonların görev tanımlarını ve listesini arşivler.
- Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi için gerekli olan akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin teminini sağlar.
- İlgili kanun ve yönetmelikler ile üst yönetici tarafından verilen diğer görevleri yapmak.
- Evrak Kayıt İşleri Sorumlusu ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri Biriminde Görevli Personelin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.
- Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinde ders kayıt işlemlerini yapmak.
- Yıllık olarak hazırlanan ders planlarını (müfredat) Fakülte Kurulu kararıyla onay için Dekanlığa göndermek.
- Onaylanan ders planlarını Öğrenci Bilgi Sistemine işleyerek sonuçlandırmak.
- Öğrenci işleri ile ilgili talep edilen bilgilendirmeleri Fakülte Sekreteri kanalıyla ilgili yerlere ulaştırmak.
- Öğrenci Bilgi Sistemi ile ilgili değişiklikleri takip etmek ve uygulamak.
- Öğretim elemanları tarafından teslim edilen sınav çizelgelerinin not girişlerini Öğrenci Bilgi Sisteminde işlemek.
- Haftalık Ders programlarını Öğrenci Bilgi Sistemi ile girişini yapmak.
- Öğrencilerle ilgili tüm mevzuat değişikliklerini takip etmek.
- Öğrenci belgesi, not durum belgesi, vb. belgeleri ilgililere vermek.
- Ders programları başta olmak üzere öğrencilerle ilgili duyuruları ilan panosuna asmak.
- Öğrenci panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.
- Yatay geçiş, yandal, çift anadal başvuru ve kayıt işlemlerini yürütmek.

- Lisans ve ön lisans / yatay geçiş / dikey geçiş / çift lisans / iç transfer kontenjanlarının hazırlanmasına ilişkin yazışmaları yaparak Fakülte Sekreterine bildirmek.
- Kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili işlemleri yürütmek.
- Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Farabi ve Özel Öğrencileri, Muafiyet, İntibak, Mazeret Sınavı, Başarı oranı (İlk yüzde ona giren), mezuniyet aşamasına gelen öğrencilerle ilgili işlemler Fakülte Yönetim Kurulunu hazırlayarak imzaya sunmak.
- Kayıt dondurma veya kayıt sildirme başvurularını alarak yönetim kuruluna sunmak, onaylananları sisteme girmek.
- Disiplin cezası alan öğrencileri ilgili işlemleri sonuçlandırılarak Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirmek.
- Yemek bursu hariç burs başvurularının almak ve burslarla ilgili yazışmaları yapmak.
- Öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak.
- Hazırlanan diplomaların (cari yıl içerisinde) öğrencilere imza karşılığında teslim etmek.
- Öğrencilerin talebi üzerine şifre sıfırlama işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yıl sonlarında, Sınav kâğıtlarının, ders notu çizelgelerinin arşiv işlemlerini ve görev alanı ile ilgili diğer dokümantasyon ve arşiv işlemlerini yapmak.
- Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.
- Bağlı olduğu yöneticiler tarafından verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Öğrenci İşleri Şefi ve Memuru, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine 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 öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.
- Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.
- Dekanlık- 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 yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazar.
- Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.
- Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları öğrenci danışmanlarına ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.
- Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.
- Bölümün yazı işlerinin yürütülmesi, bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltır ve ilgililere teslim eder.
- Bölüm Kurulu Kararlarının ve üst yazılarını Bölüm Başkanı gözetiminde yazarak ilgili yerlere iletir.
- Evrakları ilgili kişilere teslim eder ve teslim alır.
- Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması.
- Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve işlemlerinin yürütülmesi.
- Birim dosyalama işlemlerinin yapılması, arşive devredilecek malzemelerin tesliminin sağlanması.
- Yeni ders açılması işlemlerinin yapılması.
- Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması, dönüş raporlarının bildirilmesi.
- Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek.
- Bağlı olduğu süreç ile Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
- Akademik kadro başvuruları ve atama işlemleriyle ilgili yazışmaları yapmak.
- Bölüm Başkanının verdiği diğer işlerin yapılması.

- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Üniversitenin etik kurallarına uymak.
- Bağlı olduğu birim ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek.
- Bölüm Sekreteri Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekanlık ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Temizlik Personelinin Görev ve Yetki ve Sorumlulukları

- Kapalı mekânların ana girişi dâhil sınıflar, laboratuvarlar, salonlar ve çalışma odaları ile ortak alanları süpürmek ve paspas yapmak.
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak.
- Pencere çerçeveleri, masa, raf, aydınlatma armatürleri, kalorifer petekleri, pervaz ve benzeri yerleri nemli bezle silmek.
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak.
- Günlük olarak tuvaletleri sabunlu ve dezenfektan bir malzeme ile yıkamak. Lavaboları sıvı temizleyici malzeme ile temizlemek. Aynaları ve muslukları silmek. Pencere kenarı, kalorifer üstü ve benzeri yerlerin tozunu almak.
- Tuvaletleri temiz tutmak, kâğıt havlu ve sıvı sabun eksildikçe tamamlamak kontrol formunu paraflamak.
- Çevre düzenlemesi yapmak, çim biçmek.
- 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.
- Temizlik görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bina sorumlularına karşı sorumludur.

C- Birime İlişkin Bilgiler

Fakültemiz Antrenörlük Eğitimi Bölümü ve Spor Yöneticiliği Bölümüne 2024-2025 Eğitim-Öğretim yılından itibaren öğrenci kabul edilmiş olup halen Eğitim-Öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Fakülte bünyesinde lisans eğitimi verilen Antrenörlük Eğitimi Bölümünde toplam 3 öğretim elemanı, Spor Yöneticiliği Bölümünde toplam 4 öğretim elemanı bulunmaktadır. Fakültemizde halen 112 lisans öğrencisi öğrenimine devam etmektedir.

1. Fiziksel Yapı**Eğitim Alanları**

2025 yılı fakültemiz eğitim alanları ile ilgili bilgiler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Eğitim Alanı	Hizmet Alanı (m ²)	Toplam Kapalı Alan (m ²)
Sınıf	85	85

Tablo 4: Kapalı Alanların Kullanım Amacına Göre Dağılımı

Hizmet Alanları

2025 yılı fakültemiz hizmet alanları ile ilgili bilgiler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Hizmet Alanları	Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları	7	245	7
İdari Personel Hizmet Alanları	2	85	4
TOPLAM	9	330	11

Tablo 5: Hizmet Alanları

Spor Tesisleri

2025 yılı fakültemiz spor tesisleri ile ilgili bilgiler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Hizmet Alanları	Sayısı	Alan (m ²)	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
TOPLAM	5	1930,4	150

Tablo 6: Spor Tesisleri**2. Bilgi ve Teknoloji Kaynakları**

2025 yılı fakültemiz Bilgi ve Teknoloji Kaynakları ile ilgili bilgiler aşağıdaki tablolarda sunulmuştur.

Cinsi	İdari Amaçlı (Adet)	Eğitim Amaçlı (Adet)	Araştırma Amaçlı (Adet)
Masaüstü Bilgisayar	10	-	-
Taşınabilir (Dizüstü) Bilgisayar	4	-	-
Fotokopi Makinesi	1	-	-
Bilgisayar Yazıcısı	4	-	-
TOPLAM	19	-	-

Tablo 7: Bilgi ve Teknoloji Kaynakları

3. Yazılımlar

Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Elektronik Belge Yönetim Sistemine <https://ebys.hakkari.edu.tr/enVision/Login.aspx> adresinden erişim sağlanmaktadır. 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.

Web Sayfası

Fakültemiz 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.

Öğrenci Bilgi Sistemi

Öğrenci Bilgi Sistemine <https://www.obs.hakkari.edu.tr/> adresinden erişim sağlanmaktadır. 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 bazı işlemler şunlardır:

- İletişim bilgileri sisteme eklenebilir ve güncellenebilir.
- Ders seçme ve onay işlemleri gerçekleştirilebilir.
- Haftalık ders programları 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.



Kamu Personelleri Harcama Yönetim Sistemi (KPHYS)

Kamu Personelleri Harcama Yönetim Sistemine <https://www.kbs.gov.tr/gen/login.htm> adresinden erişim sağlanmaktadır. 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 resmî web sayfası üzerinden erişim sağlanmaktadır.

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi (MYS)

Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemine <https://giris.hmb.gov.tr/login> adresinden erişim sağlanmaktadır. 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 resmî web sayfası üzerinden erişim sağlanmaktadır.

Taşınır Kayıt Kontrol Sistemi (TKYS)

Taşınır Kayıt Kontrol Sistemine <https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm> adresinden erişim sağlanmaktadır. Sistem, fakülteye ait taşınır malların kaydı ile yönetim hesabının verilmesinde kullanılmaktadır. Sisteme Muhasebat Genel Müdürlüğünün resmi web sayfası üzerinden erişim sağlanmaktadır.

Kesenek Bilgi Sistemi

Kesenek Bilgi Sistemine <https://kesenek.sgk.gov.tr/KesenekWeb/> adresinden erişim sağlanmaktadır. Sistem, fakülte kadrosunda bulunan akademik ve idari personelin emekli keseneklerinin Sosyal Güvenlik Kurumuna elektronik ortamda gönderilmesinde yararlanılan sistemdir. Sisteme Sosyal Güvenlik Kurumunun resmî web sayfası üzerinden erişim sağlanmaktadır.

Ek Ders Otomasyon Sistemi

Ek Ders Otomasyon Sistemine <https://obs.hakkari.edu.tr/ekders/login.aspx> adresinden erişim sağlanmaktadır. Üniversite personelleri ve akademisyenler için uzun süren çalışmalar sonucunda geliştirilen Ek Ders Otomasyonu tüm sürecin kolay ve hızlı bir şekilde yapılmasına olanak tanıyan, işlemlerin hatasız ve eksiksiz olarak yürütülmesini sağlayan tamamen web tabanlı ve ORACLE veri tabanı kullanan bir Ek ders ve personel mesai otomasyonudur.

4. İnsan Kaynakları

Fakültemizde 8 akademik, 4 idari, 2 sürekli işçi olmak üzere toplam 14 (on dört) personel görev yapmaktadır.

2025 yılı fakültemiz akademik personelin ünvan bazında dağılımlarına ilişkin bilgilere aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Bölüm/Birim Adı	Profesör	Doçent	Dr. Öğr. Üyesi	Araş. Gör.
Antrenörlük Eğitimi	1		2	-
Spor Yöneticiliği		1	2	1
Toplam	1	1	4	1

Tablo 8: Kadrolu Akademik Personelin Ünvan Bazında Dağılımları

2025 yılı başka üniversiteden fakültemize görevlendirilen akademik personel bilgilerine aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Ünvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
Dr. Öğr. Üyesi	Spor Yöneticiliği	Artvin Çoruh Üniversitesi	1

Tablo 9: Başka Üniversiteden Fakültemize Görevlendirilen Akademik Personel



2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

2025 yılı fakültemiz akademik personelin hizmet sürelerine göre dağılımı bilgilerine aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	15 Yıl ve Üstü
Kişi Sayısı	3	-	-	-	1
Oran (%)	75	-	-	-	25

Tablo 10: Akademik Personelin Hizmet Sürelerine Göre Dağılımı

Akademik personelin yaş itibariyle dağılımı bilgilerine aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Yaş	21-25 Yaş	26- 35 Yaş	36-50 Yaş	50 Yaş ve Üstü
Kişi Sayısı	-	3	3	1
Oran (%)	-	42,86	42,86	14,28

Tablo 11: Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

2025 yılı fakültemizde kadrolu idari personel bilgilerine aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Bölüm/Birim Adı	Fakülte Sekreteri	Memur	Hizmetli	Destek Personeli
Spor Bilimleri Fakültesi	-	-	-	-
Toplam	0	0	0	0

Tablo 12: Birimde Kadrolu İdari Personel Sayısı

2025 yılı fakültemizde 2547 Sayılı Kanunun 13/b-4 maddesine göre görevlendirilen idari personel bilgilerine aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Bölüm/Birim Adı	Fakülte Sekreteri	Memur	Hizmetli	Destek Personeli
Spor Bilimleri Fakültesi	1	1	1	1
Toplam	1	1	1	1

Tablo 13: Birimde Görevlendirilen İdari Personel (13/B-4)



2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

2025 yılı fakültemizde görevli idari personelin eğitim durumu bilgilerine aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Okul Türü	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Yüksek Lisans ve Doktora
Kişi Sayısı	-	-	1	3	-
Oran (%)	-	-	25	75	25

Tablo 14: İdari Personelin Eğitim Durumu

2025 yılı fakültemizde görevli idari personelin hizmet süreleri bilgilerine aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	15 Yıl ve Üstü
Kişi Sayısı	3	-	-	-	1
Oran (%)	75	-	-	-	25

Tablo 15: İdari Personelin Hizmet Süreleri

2025 yılı fakültemizde görevli idari personelin yaş itibariyle dağılımı bilgilerine aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Yaş Aralığı	21-25	26-30	31-35	36-40	41-50	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	2	-	-	1	1
Oran (%)	-	50	-	-	25	25

Tablo 16: İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

2025 yılı fakültemizde görevli sürekli işçilerin sayısı aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Bölüm/Birim Adı	Sürekli İşçi Sayısı
Spor Bilimleri Fakültesi	2
Toplam	2

Tablo 17: Birimde Çalışan Sürekli İşçi Sayısı



2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

2025 yılı fakültemizde görevli sürekli işçilerin eğitim durumu bilgilerine aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Okul Türü	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans
Kişi Sayısı	2	-	-	-
Oran (%)	100	-	-	-

Tablo 18: Sürekli İşçilerin Eğitim Durumu

2025 yılı fakültemizde görevli sürekli işçilerin hizmet süreleri bilgilerine aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Yıl	1-3 Yıl	4-6 Yıl	7-10 Yıl	11-15 Yıl	15 Yıl ve Üstü
Kişi Sayısı	-	-	1	1	-
Oran (%)	-	-	50	50	-

Tablo 19: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

2025 yılı fakültemizde görevli sürekli işçilerin yaş itibariyle dağılımı bilgilerine aşağıdaki tabloda yer verilmiştir.

Yaş Aralığı	21-25	26-30	31-35	36-50	51 Yaş ve Üstü
Kişi Sayısı	-	-	-	2	-
Oran (%)	-	-	-	100	-

Tablo 20: Sürekli İşçilerin Hizmet Süreleri

Komisyonlar

2025 yılı Fakültemiz Akademik Teşvik Değerlendirme Komisyonu bilgileri tabloda gösterilmiştir.

Sıra No	Ünvanı Adı Soyadı	Görevi
1	Doç. Dr. Şükrü BİNGÖL	Başkan
2	Dr. Öğr. Üyesi Umut YILMAZ	Üye
3	Dr. Öğr. Üyesi İsa AYDEMİR	Üye

Tablo 21: Fakülte Akademik Teşvik Değerlendirme Komisyonu



2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

2025 yılı Fakültemiz Antrenörlük Eğitimi Bölümü Yatay Geçiş Muafiyet Komisyonu bilgileri tabloda gösterilmiştir.

Sıra No	Ünvanı Adı Soyadı	Görevi
1	Prof. Dr. Turgay ÖZGÜR	Başkan
2	Dr. Öğr. Üyesi Mürşit AKSOY	Üye
3	Dr. Öğr. Üyesi Umut YILMAZ	Üye

Tablo 22: Antrenörlük Eğitimi Bölümü Yatay Geçiş Muafiyet Komisyonu

2025 yılı Fakültemiz Antrenörlük Eğitimi Bölümü Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu bilgileri tabloda gösterilmiştir.

Sıra No	Ünvanı Adı Soyadı	Görevi
1	Prof. Dr. Turgay ÖZGÜR	Başkan
2	Dr. Öğr. Üyesi Mürşit AKSOY	Üye
3	Dr. Öğr. Üyesi Umut YILMAZ	Üye

Tablo 23: Antrenörlük Eğitimi Bölümü Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu

2025 yılı Fakültemiz Spor Yöneticiliği Bölümü Yatay Geçiş Muafiyet Komisyonu bilgileri tabloda gösterilmiştir.

Sıra No	Ünvanı Adı Soyadı	Görevi
1	Doç. Dr. Şükrü BİNGÖL	Başkan
2	Dr. Öğr. Üyesi İsa AYDEMİR	Üye
3	Dr. Öğr. Üyesi Tuğba ONAT	Üye

Tablo 24: Spor Yöneticiliği Bölümü Yatay Geçiş Muafiyet Komisyonu



2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

2025 yılı Fakültemiz Spor Yöneticiliği Bölümü Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu bilgileri tabloda gösterilmiştir.

Sıra No	Ünvanı Adı Soyadı	Görevi
1	Doç. Dr. Şükrü BİNGÖL	Başkan
2	Dr. Öğr. Üyesi İsa AYDEMİR	Üye
3	Dr. Öğr. Üyesi Tuğba ONAT	Üye

Tablo 25: Spor Yöneticiliği Bölümü Yatay Geçiş Değerlendirme Komisyonu

5. Sunulan Hizmetler

Fakültemizde akademik personel, eğitim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde temel rol oynamaktadır. Akademisyenler, lisans programlarının planlanması, derslerin işlenmesi, araştırma projelerinin yönetimi ve öğrenci danışmanlığı gibi sorumlulukları yerine getirerek öğrencilerin akademik gelişimini desteklemektedir. İdari ve sözleşmeli personel, fakültenin günlük işleyişini organize eden ve koordinasyonu sağlayan görevleri yürütmektedir. Öğrenci işlemleri, evrak takibi, büro işleri ve personel yönetimi gibi süreçler bu ekip tarafından yürütülerek akademik faaliyetlerin kesintisiz devamı sağlanmaktadır. Sürekli işçi statüsündeki temizlik personeli, derslikler, amfiler ve ortak alanların temizliği ve düzenini sağlayarak sağlıklı bir eğitim ortamı sunarak fakültenin işleyişine doğrudan katkıda bulunmaktadır.

Eğitim Hizmetleri

Fakültemize ilk defa, Antrenörlük Eğitimi ve Spor Yöneticiliği 2024-2025 Eğitim-Öğretim Güz Yarıyılında Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı (ÖSYM) tarafından merkezi Özel Yetenek Sınavı (ÖZYES) ile öğrenci alınmıştır. Fakültemiz bünyesinde Antrenörlük Eğitimi Bölümü ve Spor Yöneticiliği Bölümü mevcuttur.

Eğitim Verilen Programlar**Antrenörlük Eğitimi Bölümü**

Antrenörlük Eğitimi Bölümü'nün amacı, spor alanında ihtiyaç duyulan eğitimcileri yetiştirmektir. Bölüm mezunları, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatlarında, Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı okullarda, amatör ve profesyonel spor kulüplerinde antrenör ve yardımcı antrenör olarak çalışırlar. Ayrıca, özel spor salonlarında ve turizm sektörü gibi sportif aktivitelerin öğretilmesinde ve organizasyonlarda görev alabilirler. Programda hareket ve antrenman bilimleri, spor sağlık ve sporda psiko-sosyal alanlar ile spor bilimlerindeki teorik derslere ve uygulamalara yer verilir.

Spor Yöneticiliği Bölümü

Spor Yöneticiliği Bölümü'nün amacı, spor alanında ihtiyaç duyulan yöneticileri yetiştirmektir. Mezunlar, Gençlik ve Spor Genel Müdürlüğü merkez ve taşra teşkilatlarının öğrenim ve uzmanlık alanlarına uygun hizmet birimlerinde, ülkemizin turistik otel, motel ve tesislerinde değişik düzeyde yönetici olarak, özel spor salonları kuruluşları ve işletmelerinde sağlıklı yaşam adıyla toplumsal yaşamımızda yer alan faaliyetlerin organizasyon ve uygulamalarında beş yüzden fazla işçi ve memur çalıştıran özel ve kamu kuruluşlarında ve yerel yönetimlerin ilgili kadrolarında yönetici olarak ve herhangi bir birimin sportif faaliyetlerinin organizasyon ve uygulamalarında profesyonel spor yöneticisi olarak görev alabileceklerdir. Programda spor işletmeciliği, yönetim ve organizasyon, spor hukuku, iletişim, pazarlama ve uygulamalı alan ders ve konularına yer verilir.



2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

2025 yılı Fakültemiz bölümlerine ait öğrenci sayıları bilgileri tabloda gösterilmiştir.

Program	1. Sınıf	2. Sınıf	Genel Toplam
Antrenörlük Eğitimi	29	34	63
Spor Yöneticiliği	23	26	49
Toplam	52	60	112

Tablo 26: Program Bazında Öğrenci Sayıları

2025 yılı Fakültemiz bölümlerine ait Kız-Erkek Durumuna Göre Öğrenci Sayılarının Dağılımı bilgileri tabloda gösterilmiştir.

Program	1. Sınıf Öğrenci Sayısı		2. Sınıf Öğrenci Sayısı	
	K	E	K	E
Antrenörlük Eğitimi	11	18	16	18
Spor Yöneticiliği	6	17	10	16
Toplam	17	35	26	34

Tablo 27: Kız-Erkek Durumuna Göre Öğrenci Sayılarının Dağılımı

2025 yılı Fakültemiz bünyesinde ders veren öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Bilgiler	2024-2025 Bahar Dönemi	2025-2026 Güz Dönemi
Ders Veren Öğretim Elemanı Sayısı	16	21
Öğrenci Sayısı	60	112
Ders Veren Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı	3,75	5,33

Tablo 28: Ders Veren Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı



2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

2025 Yılı ÖSYM sonucu yerleşen öğrenci sayısı bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Bölüm/Program adı	ÖSYM Yerleştirme		ÖSYM Ek Yerleştirme		Genel Toplam
	E	K	E	K	
Antrenörlük Eğitimi	13	10	3	1	27
Spor Yöneticiliği	15	5	2	1	23
Toplam	28	15	5	2	50

Tablo 29: 2025 Yılı ÖSYM Sonucu Yerleşen Öğrenci Sayısı

2025 Yılı ÖSYM yerleştirme puanları ile ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Bölümler	Erkek		Kadın	
	Minimum	Maksimum	Minimum	Maksimum
Antrenörlük Eğitimi	325,17104	352,88700	286,84926	331,18976
Spor Yöneticiliği	213,08289	291,51401	213,08289	291,51401

Tablo 30: 2025 Yılı ÖSYM Yerleştirme Puanları Tablosu

2025 Yılı yatay geçişle gelen ve giden öğrenci sayısı bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Bölüm/program adı	2024-2025 Bahar Dönemi		2025-2026 Güz Dönemi	
	Gelen	Giden	Gelen	Giden
Antrenörlük Eğitimi	3	0	3	1
Spor Yöneticiliği	1	0	0	2
Toplam	4	0	3	3

Tablo 31: Yatay Geçişle Gelen ve Giden Öğrenci Sayıları



2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

2025 Yılı özel öğrenci olarak gelen ve giden öğrenci sayıları bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Bölüm/program adı	2024-2025 Bahar Dönemi		2025-2026 Güz Dönemi	
	Gelen	Giden	Gelen	Giden
Antrenörlük Eğitimi	0	0	1	0
Spor Yöneticiliği	0	0	0	1
Toplam	0	0	1	1

Tablo 32: Özel Öğrenci Olarak Gelen ve Giden Öğrenci Sayıları

2025 Yılı engelli öğrenci sayıları bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Bölüm/program adı	1. Sınıf		2. Sınıf		Genel Toplam
	E	K	E	K	
Antrenörlük Eğitimi	0	1	1	1	3
Spor Yöneticiliği	0	0	0	0	0
Toplam	0	1	1	1	3

Tablo 33: Engelli Öğrenci Sayıları

2025 sınıf danışman bilgileri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Danışman Öğretim Elemanının Adı Soyadı, Ünvanı	Danışman Olduğu Bölüm/ Sınıf	Danışmanlık Yaptığı Öğrenci Sayısı	Danışmanlık Yaptığı Gün ve Saat
Dr. Öğr. Üyesi Umut YILMAZ	Antrenörlük Eğitimi 1.Sınıf	29	Çarşamba 13.00-15.00
Dr. Öğr. Üyesi Mürşit AKSOY	Antrenörlük Eğitimi 2. Sınıf	34	Çarşamba 13.00-15.00
Arş. Gör. Zeki VAİZOĞLU	Spor Yöneticiliği 1.Sınıf	23	Çarşamba 13.00-15.00
Dr. Öğr. Üyesi İsa AYDEMİR	Spor Yöneticiliği 2.Sınıf	26	Çarşamba 13.00-15.00

Tablo 34: Danışmanlık Hizmetleri

Eğitim Hizmetleriyle İlgili Diğer Hususlar

Fakültemizin öğretim elemanı eksikliği nedeniyle eğitim öğretim faaliyetlerini yürütmek üzere ek ders karşılığında görevlendirilmek üzere üniversitemizin diğer birimlerinden öğretim elemanı, 2547 Sayılı Kanun'un 31. maddesine göre Hakkari Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü bünyesinde antrenör ve fakültemiz web sayfasında ilan edilen duyuru ile eğitmen görevlendirilmektedir.

İdari Hizmetler

İdari hizmetler kapsamında verilen mali hizmetler içerisinde Fakülte bütçesinin hazırlanması, bütçe ödeneklerinin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak tasarruf genelgelerine uyularak harcanması, bütçe ödeneklerinin Fakülte ihtiyaçları için en verimli şekilde kullanılması açısından oldukça önemlidir. Taşınır mal işlemleri, akademik ve idari personel maaşları yürüttüğümüz mali hizmetler arasındadır. İdari işlemler ile ilgili olarak kurum içi ve kurum dışı evrak yazışmalarının yapılması, gönderilmesi, evrakların dosyalama ve teslimi, kurum içi ve kurum dışı iletişim, bütçe harcama işlemlerinin dosya kayıtlarının tutulması, Bölüm, Fakülte ve Yönetim Kurulu gündem ve kararlarının yazılması ve ilgili yerlere gönderilmesi, öğrenci işleri ile ilgili idari hizmetler ve kanun yönetmelik ve yönergelerin takip edilerek uygulanması başlıca idari görevler/hizmetler arasındadır.

Fakültemizin ilgili idari birimlerinde 2025 yılında aşağıdaki hizmetler yürütülmüştür.

Personel Birimi

Rektörlük Makamından gelen genelgelerin Fakültemiz Akademik ve İdari personeline duyurulması personelin intibak talepleri ile ilgili belgelerin Rektörlük Makamına sunulması, güncel Akademik ve İdari personel listelerinin hazırlanması vb. yazışmaların yapılması ve dosyalanması gibi işlemler yapılmıştır.

Öğrenci İşleri Birimi

Öğrenciler ile ilgili şahsi dosya açmak, Yatay-Dikey Geçiş ile ilgili işlemleri yapmak, öğrencilerin intibak programlarının hazırlanması vb. öğrencilerin her türlü işleri takip edilmiştir.



Tahakkuk Birimi

Her ay akademik-idari personel maaşlarının hazırlanması, personelin geçici ve sürekli görev yolluklarının hazırlanması, emekli kesenekleri ile ilgili belgelerin düzenlenmesi, memur sendikaları ile ilgili yazışmaların yapılması vb. her türlü mali işlerin yapılması ve belgelenmesi, dosyalanması gibi işler yapılmıştır.

Güvenlik Hizmetleri

Fakültemizde eğitim gören öğrencilerin ve personelin güvenliğinin sağlanması amacıyla Güvenlik Müdürlüğü'nden 2 (iki) adet personel mesai günlerinde 8 saat Fakültemizde görev yapmaktadır. İdari büro ve malzemelerin güvenliği için de gerekli güvenlik tedbirleri alınmıştır.

Diğer Hizmetler

Fakültemizde öğretimin aksamadan ve verimli bir biçimde gerçekleşmesini sağlamak amacıyla, araç-gereç ve malzemeler temin edilmektedir. Fakültemiz bölümlerinde okutulacak olan derslerin içerikleri öğretim elemanlarımız tarafından gözden geçirilerek gelişen teknolojiye paralel olarak ve gerekli olan teorik bilgiler öğrencilerimize aktarılabilmesi için güncellenmektedir.

6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Fakülte yönetim örgütü ve kurulları kanun ve kanun hükmünde kararnameler ile tanımlanmıştır. Fakülte yönetim örgütü, Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanı, Bölüm Kurulu ve Fakülte Sekreterinden oluşmaktadır. Teşkilatlanma ve görevler, "Yetki, Görev ve Sorumluluklar" başlığı altında daha geniş anlatılmıştır.

İç Kontrol 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 55 inci maddesinde düzenlenmiştir. Buna göre İç kontrol "kamu idarelerinin malî işlem ve faaliyetlerine ilişkin tüm gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin amacına ve mevzuatına uygun bir şekilde gerçekleştirilmesi için çalışmalar başlatılmıştır. Uygulanan malî yönetim, harcama öncesi kontrol ile harcama sonrası iç denetim faaliyetleridir." şeklinde tanımlanmıştır. Harcama yetkilisi tarafından yapılan ön mali idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama tutarı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden yerine getirilir. İdare bütçesini, bütçeye konulma amacına uygun olarak harcamanın yerinde yapılıp yapılmadığını inceler. Ayrıca mali karar ve işlemler harcama yetkilileri tarafından, kaynakların etkin, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir.

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. Fakültemizde birim harcama yetkilisi Fakülte Dekanı, gerçekleştirme görevlisi ise Fakülte Sekreteridir. Tasarruf tedbirleri doğrultusunda ödeneklerin etkin ve verimli kullanılması bakımından gerekli hassasiyet gösterilmektedir.

II- AMAÇ VE HEDEFLER**A. Birimin Amaç ve Hedefleri**

Fakültemiz 2025 yılı stratejik amaçlar ve hedefleri aşağıdaki tabloda gösterilmiştir.

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Stratejik Amaç 1: Kurumsal Kapasitenin Geliştirilmesi	Stratejik Hedef 1.1: Akademik ve idari birimlerin çalışma ortamının iyileştirilmesi Stratejik Hedef 1.2: Kalite kültürünün ve liderlik yapısının geliştirilmesi Stratejik Hedef 1.3: Kurumsal aidiyetlerin geliştirilmesi
Stratejik Amaç 2: Eğitim ve Öğretim Kalitesinin Artırılması	Stratejik Hedef 2.1: Akademik personel sayısının artırılması Stratejik Hedef 2.2: Lisans programların nicelik ve niteliğinin artırılması

Tablo 35: Stratejik Amaçlar ve Hedefler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Kuruluşun mevcut durumunu ve geleceğini etkileyebilecek, dış ortamdan kaynaklanan ve kuruluşun kontrol edememe koşullarına bağlı fırsat ve tehditlerinin belirlenmesi, yönetimce değerlendirilmesi ve kurumun amaç ve hedeflerine etkisini en aza düşürmek paydaşlarla olan ilişkilerini düzenleyecek, kuruluşun gelecekle ilgili alacağı tedbirlere ışık tutacaktır.

A. Mali Bilgiler

2025 mali yılında Fakültemiz bütçesi gider türü ve gerçekleşme oranları aşağıdaki tablolarda verilmiştir.

Bütçe Giderleri**Personel Giderleri**

Personel Giderleri kapsamında yapılan harcamalar; memur, sözleşmeli personel, diğer personele yapılan maaş/ücret giderlerinden oluşmaktadır.

2025 Yılı Personel Maaş Ek Ders ve SGK Giderleri

Ekonomik Sınıflandırma	Gelen (TL)	Harcanan (TL)	Kalan (TL)	Gerçekleşme Oranı (%)
01- Personel Maaş ve Ek Ders Giderleri	10.671.000,00	10.612.398,69	58.601,31	99,45
02 – SGK Primi ve Sağlık Primi Ödemesi	853.000,00	837.957,59	15.042,41	98,23

Tablo36: 2025 Yılı Personel Maaş, Ek Ders ve SGK Prim Giderleri

Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Fakültemizde birinci öğretim ve lisans eğitim faaliyeti yerine getirilmektedir. Bu kapsamda 2025 yılı içerisinde toplam 10.671.000,00 TL ödenek tarafımıza tahsis edilmiştir. Ödeneğin 10.612.398,69 TL si birimizde görev yapan 7 akademik ve 1 idari personelin maaş, ücret, ek ders ve fazla çalışma giderlerini karşılamak için kullanılmıştır. Fakültemizde memurların, sözleşmeli personellerin ve geçici personellerin sosyal güvenlik primi ödemeleri Yükseköğretim Programı birinci öğretim faaliyetinde yer almaktadır. Bu kapsamda 2025 yılı içerisinde toplam 853.000,00 TL ödenek tarafımıza tahsis edilmiştir. Ödeneğin 837.957,59 TL si birimizde görev yapan 7 akademik ve 1 idari personelin sosyal güvenlik kurumu devlet primi giderlerini karşılamak için kullanılmıştır.

Mali Denetim Sonuçları

Fakültemize ait mali işlemler, Üniversitemiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından denetlendikten sonra gerçekleşmektedir. Ayrıca, Üniversitemiz Sayıştay Başkanlığı tarafından dış denetime tabii olup Sayıştay sorgusu olduğu takdirde gerekli savunma yapılmakta ve gelecek olan ilama göre işlem yapılmaktadır. Sayıştay Başkanlığının 2025 yılına ilişkin denetim raporunda herhangi bir bulguya yer verilmemiştir.

Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisi ödeneklerin rasyonel kullanımını sağlamak amacıyla kanunlara uygunluk sağlanarak iş denetimi sağlanmaktadır. Ödeneklerin bütçe imkânları dâhilinde öncelikli ihtiyaçlar göz önüne alınarak Cumhurbaşkanlığınca yayınlanan tasarruf genelgelerine uygun olarak kullanılmasına özen gösterilmiştir.

Diğer Hususlar

Üniversitemizde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımızca ön mali kontrol faaliyetleri, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ile Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından yayımlanan İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar çerçevesinde yürütülmektedir.

B. Performans Bilgileri

Fakültemizde görev yapmakta olan akademik personelimizin performansları; akademik sınıfta yapılan yayın, katılım gösterilen kongre ve sempozyumlar cinsinden ele alınmakla beraber sportif faaliyet sınıfında gerek öğrencilerimizin gerekse akademisyenlerin dâhil oldukları organizasyonları da kapsayacak şekilde gözlemlenmektedir.

B.1. Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Fakültemizde görev yapmakta olan akademik personelimizin performansları; akademik sınıfta yapılan yayın, katılım gösterilen kongre ve sempozyumlarla ilgili bilgiler aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

YAYIN TÜRÜ		2024	2025	ARTIŞ / AZALIŞ
SCIE, SSCI, AHCI		4	6	2
SCIE, SSCI ve AHCI Dışındaki Makaleler		4	6	2
Diğer Hakemli Dergiler	Ulusal	1	2	1
	Uluslararası	3	2	-1
	TOPLAM	12	16	4
Diğer Hakemli Bilimsel-Sanatsal Dergiler	Ulusal	0	0	0
	Uluslararası	0	0	0
	TOPLAM	0	0	0
Bildiriler ya da Özetlerin Yer Aldığı Kitap	Ulusal	0	0	0
	Uluslararası	10	15	5
	TOPLAM	10	15	5
Kitap veya Kitap Bölümü	Yurtdışı	6	8	2
	Yurtiçi	5	0	-5
	TOPLAM	11	8	-3
Çeviri	Kitap			0
	Makale			0
	TOPLAM	0	0	0
YAYIN TOPLAMI		33	39	6

Tablo 37: Program, Alt Program, Faaliyet Bilgileri

Fakültemizde görev yapan unvan bazından akademik teşvikten yararlanan personel sayıları aşağıdaki tabloda belirtilmiştir.

Kadro Unvanı	Toplam Sayı	Akademik Teşvikten Yararlanan Sayı
Profesör	1	-
Doçent	1	1
Doktor Öğretim Üyesi	4	3
Araştırma Görevlisi	1	-
TOPLAM	7	4

Tablo 38: Ünvan Bazından Akademik Teşvikten Yararlanan Personel Sayısı

B.2. Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi

Performans bilgisinin toplanması, analiz edilmesi ve karar alma sürecine sistemli bir yaklaşımla dahil edilmesi kurumsal performansın izlenmesi açılarından önemlidir. Üniversitemizin 2025 Yılı Performans Programında yer alan performans hedefleri ve faaliyetler ile performans göstergelerine ilişkin gerçekleşme verileri üçer aylık dönemler halinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletilmektedir.

C. Faaliyetler ve Etkinlikler

C.1. Uluslararası Akademik Etkinlikler

Spor Bilimleri Fakültesi, 2025 yılı içerisinde VI. Uluslararası Gençlik Araştırmaları Kongresi'ne öncülük ederek üniversitemizi kongre ortakları arasına dâhil etmiştir. Kongre kapsamında Üniversitemiz Rektörü Prof. Dr. Musa GENÇCELEP onursal başkanlar arasında yer almış, Fakültemiz Dekanı Prof. Dr. Turgay ÖZGÜR ise onur kurulunda görev almıştır. Fakültemiz öğretim üyelerinden Doç. Dr. Şükrü BİNGÖL ve Dr. Öğr. Üyesi İsa AYDEMİR, kongrenin düzenleme, danışma ve bilim kurullarında aktif görev üstlenerek Fakültemizi ve Üniversitemizi ulusal ve uluslararası düzeyde başarıyla temsil etmişlerdir. Kongre kapsamında, yurt dışından bir üniversite ile akademik iş birliği protokolü imzalanmış; bu iş birliği ile uluslararasılaşma hedeflerine önemli katkı sağlanmıştır. Ayrıca Fakültemize bağlı üç lisansüstü öğrenci, kongrede sözlü bildiri sunarak bilimsel etkinliğe aktif katılım göstermiştir.

C.2. Öğrenci Kariyer Gelişimi ve Sektörle İş Birliği Faaliyetleri

Kariyer Planlaması dersi kapsamında öğrencilerin yaz döneminde mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemeye yönelik rehberlik ve yönlendirme faaliyetleri yürütülmüştür. Bu kapsamda, Spor Yöneticiliği Bölümü 2. sınıf öğrencilerinden üç öğrencinin, Türkiye Sualtı Sporları Federasyonu tarafından düzenlenen Cankurtaranlık Kursuna katılımları sağlanmış ve ilgili sertifikaları almalarına aracılık edilmiştir. Söz konusu öğrenciler, aldıkları belgeler doğrultusunda üç aylık yaz tatili sezonu boyunca halka açık yüzme havuzlarında görev alarak mesleki deneyim kazanmış; böylece teorik bilgilerini uygulama alanına taşıma ve sektörle erken dönemde etkileşim kurma imkânı elde etmişlerdir.

C.3. Bilimsel Araştırma ve Proje Faaliyetleri

Spor Bilimleri Fakültesi öğretim üyeleri, TÜBİTAK 2209-A Üniversite Öğrencileri Araştırma Projeleri Destekleme Programı kapsamında 2025 yılı proje çağrı döneminde toplam yedi (7) proje başvurusu gerçekleştirmiştir. Bu başvurular, Fakültemizin lisans öğrencilerini araştırma süreçlerine aktif biçimde dâhil etme, bilimsel üretkenliği artırma ve proje temelli öğrenme kültürünü güçlendirme hedefleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

C.4. Toplumsal Katkı ve Farkındalık Faaliyetleri

3 Aralık Dünya Engelliler Günü kapsamında, Fakültemiz öğretim üyelerinden Doç. Dr. Şükrü BİNGÖL öncülüğünde, lisans öğrencilerinin aktif görev almasıyla ve Üniversitemiz ev sahipliğinde; Üniversite Yönetimi ve Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü iş birliğinde ortak bir farkındalık organizasyonu gerçekleştirilmiştir. Söz konusu etkinlikte Fakültemiz lisans öğrencileri, planlama ve uygulama süreçlerine doğrudan katılım sağlamıştır. Gerçekleştirilen etkinlik ile engelli bireylere yönelik toplumsal duyarlılığın artırılması, kapsayıcı spor anlayışının yaygınlaştırılması ve öğrencilerde sosyal sorumluluk bilincinin geliştirilmesi yönünde önemli bir farkındalık oluşturulmuştur.



2025 YILI BİRİM FAALİYET RAPORU

Hakkari Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü koordinesinde düzenlenen 2024-2025 eğitim-öğretim yılı okul sporları yıldızlar ve gençler Korfbol grup müsabakaları Fakültemiz Spor Salonunda gerçekleştirilmiştir. 24-28 Mart 2025 tarihleri arasında yapılan Korfbol grup müsabakalarına 13 farklı ilden 270 sporcunun katılım sağlamıştır.

Gençlik ve Spor Bakanlığı, Spor Hizmetleri Genel Müdürlüğü ve Spor Etkinlikleri Daire Başkanlığı'nın 2025 faaliyet programında yer alan Anadolu Yıldızlar Ligi (ANALİG) Voleybol 1. Etap Yarışları 04-06 Temmuz 2025 tarihleri arasında Fakültemiz Spor Salonunda gerçekleştirilmiştir.

Türkiye Voleybol Federasyonu Kadınlar 2. Ligi'nde mücadele eden Hakkari Sportif Faaliyetler Spor Kulübü Kadınlar Voleybol Takımının 73 Şırnak Belediyesi Spor Kulübü ile fiktür doğrultusunda 14.12.2025 tarihinde saat 15.00'te Fakültemiz Spor Bilimleri Fakültesi Spor Salonunda gerçekleştirilmiştir.

Hakkari Basketbol Gelişim Spor Kulübü Derneğinin basketbol antrenmanları 21.12.2025 tarihinde saat 14.00'te Fakültemiz Spor Bilimleri Fakültesi Spor Salonunda gerçekleştirilmiştir.

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ**A. Üstünlükler**

- Görev tanımları ve iş akış şemaları açık bir şekilde belirlenmiş, bu bilgiler fakülte web sayfasında şeffaf bir şekilde yayımlanarak tüm paydaşlara ulaşılabilir hale getirilmiştir ve görev tanımları ve iş akış şemalarının düzenli aralıklarla gözden geçirilerek güncellenmektedir ve bu uygulama ile kurumun değişen ihtiyaçlara daha hızlı uyum sağlanmasına katkı sağlanmaktadır.
- Üniversitemizin öğretim elemanlarının akademik performanslarını değerlendirdiği ve ödüllendirdiği Akademik Teşvik Sisteminde, Fakültemizin talebiyle spor bilimleri alanında okul takımı oluşturma ve yönetme başarısı gösteren akademik personelin performans puanı alabilmesine olanak sağlayarak performans yönetimi konusunda önemli bir iyileştirme gerçekleştirmiştir.
- Organizasyon şeması açık ve net bir şekilde tanımlanmış olup, ilgili tüm birimlerin erişimine sunulmuştur.
- "Topluma Hizmet Uygulamaları" dersinin ders programlarında yer alması ve bu kapsamda etkinliklerin düzenlenmektedir.
- Fakültemiz bölümlerine ait programlar ve ders içerikleri, YÖK çekirdek programı doğrultusunda zorunlu ve seçmeli dersler arasındaki uyum sağlanarak web sitemiz üzerinden iç ve dış paydaşlarla paylaşılmaktadır.
- Fakültemiz programlarına kurumlar arası yatay geçişler, yönetmelik ve yönerge hükümleri doğrultusunda belirlenen kontenjanlar kapsamında yapılmakta olup, 2025 yılında ilgili takvime uygun şekilde yatay geçiş sınavları gerçekleştirilerek öğrencilerin kayıt işlemleri tamamlanmıştır.
- Fakültemiz öğrencileri, üniversite bünyesindeki kulüp ve topluluklara üye olarak sosyal ve kültürel faaliyetlerde aktif rol almakta, bu sayede kişisel gelişimlerini desteklemektedir. Üniversitemizin spor etkinliklerinde, akademik personelimizle birlikte öğrencilerimize destek sağlanmakta ve Fakültemiz tarafından düzenlenen çeşitli etkinliklerle hem öğrenci hem de personel spora teşvik edilmektedir.
- Fakültemiz öğretim elemanları, kendi alanlarıyla ilgili akademik yayınlar yapmakta, kongre, sempozyum gibi bilimsel etkinliklere katılarak bu aktivitelerden edindikleri kazanımları öğrenme-öğretme süreçlerine entegre etmektedirler.
- 2025 yılında Fakültemizden 1 akademik personel, farklı üniversitelerin tez jüri üyeliklerine davet edilmiştir.

B. Zayıflıklar

- Fakülteye bağlı program sayısına rağmen akademik personel sayısının bu artışa oranla yetersiz olması.
- Sınıf yetersizliği.
- Öğrenci değişim hareketliliğinin (Erasmus vb.) yetersizliği.
- Fakültemizin spor branşlarına özgü yeterli salon/tesislere sahip olmaması.
- Fakültemize ait idari ve eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdüreceği bağımsız bir binanın olmaması.
- İdari personel yetersizliği.

C. Tehditler

- Okulun işleyişine ilişkin temellerin yerleşmemiş olması.
- Öğrenci başına öğretim elemanı sayısının azlığı.
- Ulusal ve uluslararası kurumlarla zayıf olan ilişkiler.
- İdari personele motivasyon eksikliğini giderici hizmet içi eğitime yönelik kursların verilmemesi.
- Yardımcı personel eksikliği.
- Yurt içi ve yurt dışındaki bilimsel etkinliklere katılım için finansal güçlükler olması.
- Açık alanlardaki sahaların kapalı hale getirilememesi.
- Spor tesisleri içerisinde bulunan halı sahanın Spor Bilimleri Fakültesine kazandırılmaması.
- Mevcut spor tesislerinin sorumluluklarının Fakültemizce yürütülememesi.
- Memur ve öğretim elemanlarının odalarının yerleşim planlarında alternatif stratejiler geliştirilememesi.
- Ders sayısı ve saatindeki fazlalık.
- Bazı branşlarda öğretim elemanı bulunmaması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemizde eğitim-öğretimin kalitesini arttırmak için öncelikle nitelikli öğretim elemanlarına gereksinim vardır. Fakültemize, gerek açılması planlanan bölümlere öğrenci alımı için ve gerekse mevcut bölümlerde değişik spor branşlarında ders verebilecek deneyimli öğretim elemanı eksikliğini gidermek için öğretim üyesi kadrolarının tahsis edilmesi gerekmektedir. Kamu kaynaklarından yükseköğretim kurumlarına ayrılan pay yükseltilmelidir. Bilimsel araştırma projeleri desteklenmelidir.

İdari personel ve sürekli işçi sayısının yetersiz olması mevcut personelin iş yükünün oldukça arttırmaktadır. Bu nedenle idari personel ve sürekli işçi sayısının artırılarak hizmetin kalitesinin arttırılarak personelin verimini arttırıcı çalışmalar yapılmalıdır.

Günümüzde bilgisayar kullanımı ve bilgisayarla iletişim, eğitim öğretim ve akademik araştırma etkinliklerinin vazgeçilmez bir ögesidir. Bilgiye erişme artık basılı dokümanlar yerine, çoğunlukla elektronik ortamlar üzerinden yapılmaktadır. Araştırmacıların bilgiye kolayca ulaşabileceği donanımın mutlaka sağlanması gerekmektedir. Fakültemizde eğitim öğretimin yanında sportif faaliyetlerin de ön plana çıkmasını sağlamak gerekmektedir. Eğitim öğretimin kalitesinin yükseltilmesi için uygulama ve sportif ağırlıklı eğitimin ön plana çıkarılması ve öğrencilerin çağın imkânlarından daha iyi faydalanmaları için makine teçhizat harcama kalemine yeterli ödenek konulmalıdır. Öğrencilerin eğitim-öğretim çalışmalarını, akademisyenlerin ise araştırmalarını gereği gibi yapabilmeleri için makine teçhizat konusunda bütçe belirlenirken kesintiye gidilmemelidir. Bilimsel çalışmaların arttırılabilmesi için gerekli teknik alt yapının sağlanması, bu nedenle bütçe içi ve bütçe dışı imkânların artırılması için çalışmalar yapılmalıdır. Stratejik yönetim ve ilgili konularda performansın arttırılması için hizmet içi eğitim programları düzenlenmelidir.



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. Musa GENÇCELEP
Dekan V.