

**BOLU ABANT İZZET BAYSAL
ÜNİVERSİTESİ**

**SPOR BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ**

2024 MALİ YILI

FAALİYET RAPORU

Bolu 2025

İÇİNDEKİLER

SUNUŞ	3
I-GENEL BİLGİLER	
A- Misyon ve Vizyon	4
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar	5-12
C- İdareye İlişkin Bilgiler	14
1- Fiziksel Yapı.....	14
2- Örgüt Yapısı	13
3- İnsan Kaynakları.....	14
4- Faaliyetlere İlişkin Bilgiler	17
5- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	18
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A. Birim Amaç ve Hedefleri.....	23
B. Temel Politikalar ve Öncelikler	27
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
A- Mali Bilgiler	28
1- Bütçe Uygulama Sonuçları.....	28
2- Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar	29
3- Mali Denetim Sonuçları	29
B- Performans Bilgileri.....	30
1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	31
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Güçlü Yönler.....	31
B- Zayıf Yönler	31
C- Fırsatlar	32
d-Tehditler.....	32
V-ÖNERİ VE TEDBİRLER.....	32
IV- İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI.....	33

SUNUŞ

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümü 1993 - 1994 öğretim yılında, Eğitim Fakültesine bağlı olarak kurulmuştur, 1995 yılında Yüksekokul olmuş ve 2019 yılında Fakülte olmuştur.

1993 - 1994 öğretim yılından itibaren Beden Eğitimi ve Spor Öğretmenliği Bölümüne, 2000 - 2001 öğretim yılından itibaren Antrenörlük Eğitimi Bölümüne ve 2003 - 2004 öğretim yılından itibaren de Spor Yöneticiliği Bölümüne öğrenci almaya başlamıştır. Fakültemizin eğitim dili Türkçedir

Spor, tüm dünyadaki insanları dil, din, ırk, gibi ayırım yapmaksızın birleştiren evrenin kültürel bir aracıdır. Vücudun organik direncini artıran, sistemlerin fizyolojik kapasitesini geliştiren, bu kapasiteyi koruyan ve devam ettiren bir uğraştır.

Bir ülkenin gelişmesi nitelikli insan gücüne bağlıdır. Bu güç sağlıklı olmadan verimli olamaz ve kendinden beklenenleri gerçekleştiremez. İnsanların hareketleri spor eğitiminden geçer. Sportif öğelerin tümünde dinlenmek eğlenmek olduğu kadar aynı zamanda sosyal bir kaynaşma da vardır. Toplumla kaynaşma ve özdeşleşme konusunda spora önemli görevler düşer. Sporun sağladığı bedensel ve ruhsal anlamdaki doyum olanakları serbest zamanları ve yaşam seviyeleri düzenli olarak artan sanayileşmiş ülkelerin özlemine duyduğu yeni bir yaşam şeklinin ayrılmaz parçasıdır. Daha sağlıklı ve kötü alışkanlıklardan uzak bireylerin yetişmesi için spor en güzel uğraştır.

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. Ayrıca federasyonlar ile iş birliğini artırmak, uluslararası iş birliği düzeyini yükseltmek diğer önemli amaçlarımız arasında yer almakta görev ve hedeflerin yerine getirilebilmesi için de Fakültemizin akademik ve idari kadrosunun aidiyet hissini güçlendirilmesi, öncelikli araştırma alanlarının belirlenmesi, birimizin milli sporcular ile başarılı sporcular tarafından tercih edilir hale gelmesi, fakültemizin fiziksel ve teknolojik imkânlarının artırılması da hedeflerimiz arasında daima yer almaktadır.

Sürekli büyüyen ve gelişen Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde kazandığı nitelikli insan gücünün yanında spor dallarında uzmanlaşan bilgili ve tecrübeli akademik personelimiz ile Spor Bilimleri Fakültesi olarak katkımız giderek artmaktadır. Fakültemizin başarılı çalışmalarının sayın yöneticilerimizin de katkılarıyla artarak devam edeceğine inancım sonsuz olup, 2024 yılı birim faaliyet raporunu bilgilerinize sunarım.

Prof. Dr. Ümid KARLI
Dekan

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

Misyon

- Spor Bilimleri Fakültesi, bilim ve teknolojinin ışığında, ulusal ve evrensel değerleri dikkate alan, çağdaş eğitim anlayışına sahip, üretken, yenilikçi, araştırmacı bireylerin yetiştirilmesini görev edinmiştir.
- Araştırma, eğitim ve uygulama alanlarında oluşturulan modellerle antrenör adaylarının gerekli bilgi, birikim ve donanımı sağlanarak, spor kurum ve kuruluşlarında görev alabilecek, yaşadıkları çevreye olumlu katkıda bulunabilecek, bilimsel, çağdaş, üretken, nitelikli antrenörler yetiştirmektedir.
- Uluslararası standartlar çerçevesinde belirlenen niteliklere uygun, evrensel düşünce ve değerlere sahip, ülke ve dünya kültürüne saygılı beden eğitimi öğretmenleri yetiştirmek, bilim ve teknolojiye dayalı, uluslararası standartlarda eğitim, öğretim, araştırma ve danışmanlık hizmetleri sunmaktır.
- Çağdaş yöneticilik anlayışının gerektirdiği bilgi, deneyim ve alt yapı ile donatılmış olan eğitim öğretim kadrosunun öncülüğünde, ülkemiz sporunun yönetiminde söz sahibi olacak yöneticileri, yönetim biliminin temelleri doğrultusunda yetiştirmektedir.
- Toplumun her kademesindeki bireylerin aktif olarak fiziksel etkinliklere katılımlarını sağlamak.

Vizyon

Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi olarak vizyonumuz; bilimsel temellere dayalı hem teorik hem de uygulama açısından donanımlı, olimpizm ruhuna sahip, yenilikçi, krizleri ve çatışmaları yöneten, fair play anlayışına sahip etik ilkeleri olan ve bu ilkeleri sporun her alanında uygulamaya koyan, iyi birer problem çözücü olan, eleştirel, özgür ve bilimsel düşünen, saygılı, takım olarak çalışma ve paylaşma yeteneklerini geliştiren, değişen koşullara uyum sağlayan, etkili liderlik vasıflarına sahip olan akademisyenler, antrenörler, beden eğitimi öğretmenleri ve spor yöneticileri ile Türk Sporunun uluslararası arenada daha güçlü olmasına katkı sağlayacak, geleceğini eğitim ve bilimle tasarlayan, sporun her yönüyle insanlığın yaşamında yer almasını sağlayan kaliteli ve üretken bir Fakülte olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Dekanın görev, yetki ve sorumlulukları :

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

Fakülte Kurulu görev, yetki ve sorumlulukları :

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

Fakülte Yönetim Kurulu görev, yetki ve sorumlulukları :

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın, fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. 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,
- 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.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
- 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 fakültedeki 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 eşgüdümlü 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 olurlarını aldıktan sonra işlemleri hazırlar ve ödeme emirlerini düzenler.
- Akademik ve idari personelin fazla ve yersiz ödemelere ait kişi borcu borç onayı belgelerini düzenler.
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlik giderlerinin internet ortamında Sosyal Güvenlik Kurumu Bilgi Sistemine yükler.
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması takibini yapar.
- Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerin takibini yapar.
- 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.
- Personel giysi yardımı evraklarını hazırlar.
- Aylık maaş, özlük hakları ve sosyal hakların takibi ve kontrol işlemleri, her türlü yazışmayı yapar.
- Bireysel emeklilik ve sigortalıların aylık bildirelerinin 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.
- Personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapar.
- Görev yapan personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar.
- Üst Yönetimin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri 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 iletme.
- 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 İşleri 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 iletme,
- 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 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,
- Yazı İşleri Personeli, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Şef, Müdür, Daire Başkanı, Genel Sekretere akademik birimlerde; Yüksekokul/Fakülte Sekreterine, Yüksekokul/Fakülte Müdür Yardımcısına, Yüksekokul Müdürü veya Dekana karşı sorumludur.

Dekan sekreterinin görev, yetki ve sorumlulukları :

- Dekanlığın sekreterlik hizmetlerini (telefon bağlama, not alma, randevu ayarlama, faks çekme vb.) yapmak.
- Güncel iş takibini yapmak ve çalışma takviminin akışını sağlamak.
- Dekanın günlük yazışmalarını yapmak, takip etmek, işlemi bittikten sonra dosyalamak.
- Dekanlık ile ilgili çeşitli evrak ve dokümanları hazırlamak.
- Dekanlığın faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Islak imzadan gelen yazıları ilgililere dağıtmak.
- Dekanlığa getirilen imza dosyalarını inceleyip, eksiklikler varsa giderilmesini sağlamak, imzadan sonra ilgili birimlere haber vermek.
- İş akışındaki günlük acil yazılara ilişkin Dekanı bilgilendirmek.
- Yapılacak toplantıları personele duyurmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- İş hacmi yoğun olan birimlere, amirin saptayacağı esaslara göre yardımcı olmak.
- 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,
- Sekreter, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Sekreterine ve 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 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.
- Öğretim elemanları ile gözetmenlere 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 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.
- 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,
- Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,
- Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
- 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.

Elektrik Teknikeri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları :

- Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
- İhtiyaç halinde mesleđi ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek,
- Fakültece oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,
- Yürütölen periyodik bakım plan ve programlarına uygun olarak, fakülte tesislerinin ihtiyaçları doğrultusunda bakım ve onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerini ilgili yasal mevzuat kapsamında yapmak.
- Bakım ve onarıma ihtiyaç duyulan yerlerin tutanaklarının tutulması ve raporlarının oluşturularak Yapı İşleri ve Teknik Dairesi başkanlığına iletilmesini sağlamak,
- Yapım ve işletme sırasında çıkan problemleri üst yöneticilerine bildirmek.
- Periyodik bakım onarım gerektiren trafoların bakım-onarım süreçlerini yürütmek,
- Kampüs altyapısında ortaya çıkabilecek arıza ve problemleri üst yöneticilerine bildirmek, üst amirlerinin talebi doğrultusunda projelendirmek ve ihale sürecini yürütmek.
- Takipten sorumlu olduğu işlerle ilgili raporlama sistemi oluşturularak sürekli izleme faaliyetine açık olmak.
- Yapım ve işletme sırasında çıkan problemleri üst yöneticilerine bildirmek
- Arıza bildirim taleplerini sürekli kontrol etmek, kendisine düşen talepler ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.
- Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri almak, koordinasyonu sağlamak.
- Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- 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,
- Elektrik Teknikeri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Fakülte Sekreterine ve Dekanına karşı sorumludur.

Makina Teknikeri Personelinin görev, yetki ve sorumlulukları :

- Kurumun yatırım programı planlamasına ilişkin, mesleğine ilişkin teknik ve teknolojik yenilikleri ve gelişmeleri araştırmak, Üniversitemizin vizyonunu ve misyonunu benimsemek.
- İhtiyaç halinde mesleđi ile ilgili konularda teknik rapor düzenlemek,
- Fakültece oluşturulacak ihale komisyonları, yaklaşık maliyet komisyonları, kontrol teşkilatları, muayene ve kabul komisyonları vb komisyonlarda görev yapmak,

- Yürütülen periyodik bakım plan ve programlarına uygun olarak, fakülte tesislerinin ihtiyaçları doğrultusunda bakım ve onarım ve revizyonların tadilat projesi, yaklaşık maliyet, ihale ve kontrol süreçlerini ilgili yasal mevzuat kapsamında yapmak.
- Bakım ve onarıma ihtiyaç duyulan yerlerin tutanaklarının tutulması ve raporlarının oluşturularak Yapı İşleri ve Teknik Dairesi başkanlığına iletilmesi oluşturmak,
- Amirlerinin mevzuata uygun olarak verdiği ve görev alanına giren diğer işleri uygulamak veya uygulamak,
- Hizmet alanına giren işler için gerekli malzeme ihtiyacını belirleyip teminini sağlamak,
- Meslek alanına giren konular ile ilgili yasa, yönetmelik ve meslek ahlak kurallarına uygun hizmet üretmek veya üretilmesini sağlamak,
- Meslek alanına giren konularda teknolojik gelişmeleri takip etmek,
- Kalorifer kazanlarının, soğutucu chiller ünitelerinin çalıştırılmasını sağlamak,
- Kış aylarında her sabah kalorifer kazan dairelerinin çalıştırılmasını sağlamak,
- Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, klima tesisatları, jeneratör havalandırma sistemlerinin işletimini, bakımını ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- Mevcut binalardaki sıhhi tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- Radyatörlerin ısınıp ısınmadığını kontrol etmek ve tesisatta hava varsa almak.
- Çalışan kalorifer kazanının her yarım saatte bir kontrol ettirmek.
- Şebeke suyu ile ilgili tesisatların bakım ve onarımı ve gerekli tesisatları çekmek,
- Hidrofor ve tesisatlarının bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- Su depolarının ve pompa dairesini bakım ve onarım işlerini yapmak/yaptırmak.
- Pis su tesisatı çektirmek ve mevcut tesisatların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- Binalardaki wc ve lavaboların bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- Musluk ve tesisat bataryalarının bakım ve onarımlarını yapmak/yaptırmak.
- Sorumluluğundaki iş ve işlemlerin zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirilmesi için gerekli önlemleri alır, koordinasyonu sağlamak,
- Sorumluluğundaki iş ve işlemleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek,
- Verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetleri ilgilendiren yasal mevzuatı ve değişiklikleri sürekli takip etmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili sorun, öneri ve tavsiyeleri üst yöneticilerine iletmek.
- Görev ve sorumluluğundaki faaliyetler ile ilgili evrak, dosya vb. dokümanları muhafaza etmek.
- Kendisine teslim edilen veya kullanımında olan taşınır mallar ile tüketim malzemelerini korumak, görevinin niteliklerine uygun kullanmak.
- 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 çevresinde yapılan peyzaj çalışmalarında diğer personele yardımcı olmak
- Makine Teknikeri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken idari birimlerde; Fakülte Sekreterine ve Dekanına 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,
- 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,
- Malzeme, demirbaş, makine-teçhizat vb. eşya veya yükleri taşımak, yükleme ve boşaltma işlerini yapmak,
- 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,
- Sürekli İşçi (Temizlik), yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bina Sorumlularına karşı sorumludur.
- Fakültemiz öğrenci alımı için yapmış olduğu özel yetenek sınavında görev almak.

Fiziksel Yapı**1.1- Eğitim Alanları**

Eğitim Alanları								
Eğitim Alanı (Kapasite)	Amfi	Sınıf	Atölye	Laboratuvarlar			Toplam Sayı	Toplam Alan (m2)
				Bilgisayar	Araştırma	Diğer		
0-50		8		-	1		9	523
51-75		2					2	165
76-100								
TOPLAM		10		-	1		11	688

1.2- Hizmet Alanları

Hizmet Alanları												
Makam Odası		Akademik Ofis		İdari Ofis		Toplantı Odası			Depo		Arşiv	
Sayı	Alan (m2)	Sayı	Alan (m2)	Sayı	Alan (m2)	Sayı	Alan (m2)	Kapasite (Kişi)	Sayı	Alan (m2)	Sayı	Alan (m2)
1		28	460	9	150	1	97	20	1	15	1	15

1.3- Sosyal Alanlar

Kantin / Kafeterya		
Sayı	Alan (m2)	Oturma Alanına Sahipse (Kapasite Kişi)
2	180	30

Seminer/Konferans Salonları					
Seminer Salonu			Konferans Salonu		
Sayı	Alan (m2)	Kapasite (Kişi)	Sayı	Alan (m2)	Kapasite (Kişi)
1	66	40			

Spor Alanları					
Kapalı Spor Salonları			Açık Spor Sahaları		
Salon İsmi	Alan (m2)	Oturma Alanına Sahipse (Kapasite Kişi)	Saha İsmi	Alan (m2)	Oturma Alanına Sahipse (Kapasite Kişi)
Salon A	980	20	AÇIK SAHA	12539	-
Salon B	960	272			
Salon C	960	400			
Dans Salonu	252	20			
Mücadele Salonu	515	20			
Fitness	420	20			
Havuz	3453	417			

BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
SPOR TESİSLERİ

A SALONU

Fiziki Özellikler:

Fakültemiz bünyesinde bulunana A Salonu 980 m² alana sahiptir. Salon Fakülte ders programlarında yer alan jimnastik, dans, step, Uzakdoğu sporları ve güreş dersleri için kullanılmaktadır. Salon yer minderi, paralel bar, atlama beygiri, denge aleti gibi temel jimnastik aletleri ile tefriş edilmiştir. Salonda bulunan mini bir fitness ünitesi bulunmaktadır. Bu kısımda bilek güreşi, fitness, antrenman bilgisi, Fakültemizde okutulan uzmanlık derslerinin dayanıklılık, kuvvet ve istasyon çalışmalarının bazı bölümleri yapılmaktadır.



B SALONU

Fiziki Özellikler:

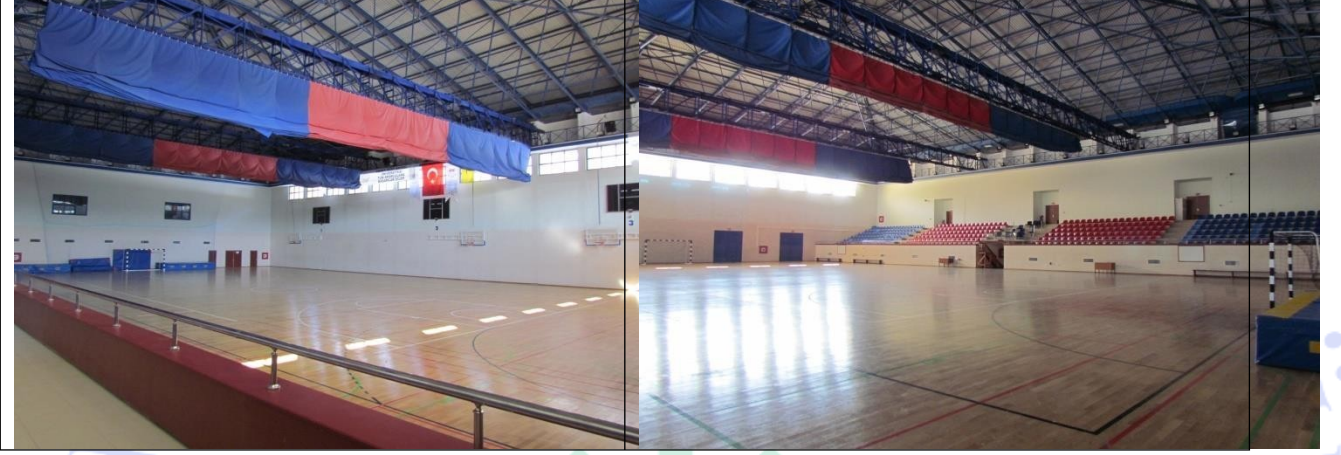
Fakültemiz bünyesinde bulunana B Salonu 960 m² alana sahiptir. Çok amaçlı salon olarak hizmet veren salonumuz 272 koltuğa sahiptir. Salonda basketbol, voleybol vb. spor branşlarının dersi, antrenmanı ve müsabakaları yapılmaktadır.



C SALONU

Fiziki Özellikler:

Fakültemiz bünyesinde bulunana C Salonu 960 m² alana sahiptir. Çok amaçlı salon olarak hizmet veren salonumuz 400 koltuğa sahiptir. Salonda basketbol, voleybol, hentbol, futsal , tenis badminton gibi spor branşlarının dersi, antrenmanı ve müsabakaları yapılmaktadır. Mekanik donanıma sahip branda perde ile bölünerek aynı anda üç farklı dersin yapılması mümkündür.



YÜZME HAVUZU

Fiziki Özellikler:

Yüzme Havuzu 165 cm. derinliğinde 25 x 16 m. ölçülerinde her ay su sıcaklığı 27 derece olan %100 kimyasal hijyenin devamlılığının sağlandığı bir tesistir. 65-80 cm'lik iki farklı kademedan oluşan bir adet çırpınma havuzu mevcuttur. Bu havuzun ölçüsü 16 x 6 metredir. 172 adet Antrenör koltuğu, 245 adet seyirci koltuğuna sahiptir.



COK AMAÇLI SPOR SALONU

Fiziki Özellikleri:

Çok Amaçlı Spor Salonunun da 1 adet Mücadele Sporları Salonu (515 m²) ile 1 Adet Dans Salonu (252 m²) bulunmaktadır. 1 adet toplantı salonu ve 16 adet idari ofis bulunmaktadır. Spor Salonumuzda minder sporları (Güreş, Tekvando, Karate vb.) tırmanma duvarı ve diğer salon sporları için de bir spor salonu mevcuttur.



FİTNESS SALONU

Fiziki Özellikler:

Yüzme Havuzu binasında yer alan ve 400 m²'lik alanda kurulu fitness salonunda aşağıdaki malzemeler bulunmaktadır.

S. No	Malzemenin Adı	Miktarı
1	Koşu Bandı	5-1
2	Direnç Bisikleti	3
3	Kürek	1
4	Bisiklet	1-1
5	Seated Chest Press	1
6	Pectoral Fly	1
7	Shoulder Press Machine	1
8	Deltoid Raise Machine	1
9	Smith Machine Decline Press	1
10	Smith Machine Incline Press	1
11	Biceps Curl Machine	1
12	Triceps Press Machine	1
13	Crunch Machine	1
14	Seated Leg Curl Machine	1
15	Leg Extension Machine	1
16	Abductor/Adductor Machine	1
17	Prone Leg Curl	1

18	Let Pulldown / Vertical Row Machine	1
19	Let Pull Machine	1
20	Arm Curl Machine	1
21	Back Extensions Machine	1
22	Squat Machine	1
23	Bench Press	1
24	Bench Sehpası	4
25	Barbell	2
26	Dumbell	43



ACIK SPOR TESİSLERİ

Fiziki Özellikler:

Fakültemiz bünyesinde bulunana Açık Spor Tesisi 12539 m² alana sahiptir. Çok amaçlı spor tesisi olarak hizmet veren sahamızda izleyici koltuğu yoktur. Sahada Futbol, Çim Hokeyi, Atletizm vb. spor branşlarının dersi, antrenmanı ve müsabakaları yapılmaktadır. Fakültemiz özel yetenek sınavları seçmeleri de kendi tesislerimizde yapılmaktadır.



ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

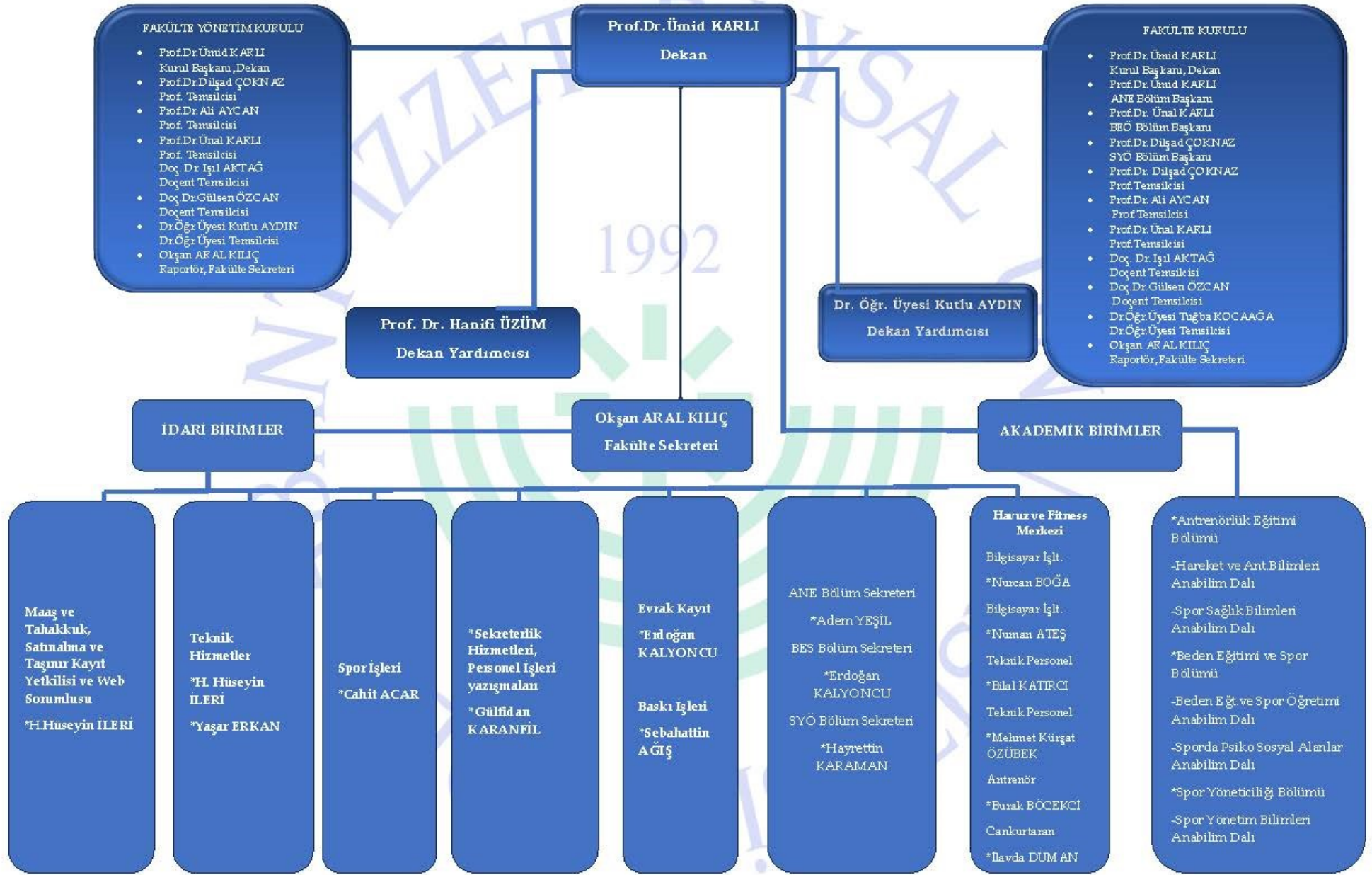
2024 YILI ÜNİVERSİTE İÇİ VE ÜNİVERSİTELER ARASI FAALİYETLER

2024-2025 GÜZ DÖNEMİ ÜNİVERSİTELER ARASI FAALİYET RAPORU		
FAALİYET YERİ	BRANŞ	TARİH
KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ	KADIN-ERKEK VOLEYBOL	8-13 ARALIK 2024
BAİBÜ DIŞ SAHA	KORUMALI FUTBOL	21 ARALIK 2024

2024-2025 GÜZ DÖNEMİ ÜNİVERSİTE İÇİ FAALİYET RAPORU		
FAALİYET YERİ	BRANŞ	TARİH
BAİBÜ B SALONU	ERKEK BASKETBOL	13-30 ARALIK 2024
BAİBÜ C SALONU	KADIN VOLEYBOL	11 ARALIK 2024 02 OCAK 2025

Birim Tesis, Makine ve Cihazlar Listesi	Adet
Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	20
Büro Makineleri Grubu	
Bilgisayarlar ve Sunucular	105
Bilgisayar Çevre Birimleri	29
Tekser ve Çoğaltma Makineleri	-
Haberleşme Cihazları	93
Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	90
Aydınlatma Cihazları	17
Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	
Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	162
Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	403
Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	122
Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	9

Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	
Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	-
Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	15
Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	70
Yedek Parçalar Grubu	
Makineler ve Aletler Grubu Yedek Parçaları	-
Cihazlar ve Aletler Grubu Yedek Parçaları	-
Taşıtlar Grubu Yedek Parçaları	-
Büro Makineleri Grubu Yedek Parçaları	-
Su Tesisatı Yedek Parçaları	-
Diğer Yedek Parçalar	-



3- İnsan Kaynakları

Akademik Personel					
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	7	-	7	7	-
Doçent	7	-	7	7	-
Dr. Öğr. Üyesi	8	-	8	8	-
Öğretim Görevlisi	2	-	2	2	-
Araştırma Görevlisi	3	-	3	3	-
Toplam	29	-	29	29	-

İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler	6	-	6
Sağlık Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Teknik Hizmetleri Sınıfı	4	-	4
Kadroları başka birimde olup Birimimizde Görevli Olan Personel	1	-	1
Eğitim ve Öğretim Hizmetleri sınıfı	-	-	-
Avukatlık Hizmetleri Sınıfı.	-	-	-
Din Hizmetleri Sınıfı	-	-	-
Yardımcı Hizmetli	-	-	-
Toplam	11	-	11

İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	3	3	5	-
Yüzde	%	%27,27	% 27,27	% 45,45	%

Öğrenci Sayıları

Birim Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E	K	Top.	E	K	Top.	Kız	Erkek	
Ant. Eğitimi	83	143	226	24	55	79	198	107	305
Bed. Eğ. ve Spor	44	145	189				145	44	189
Spor Yöneticiliği	62	157	219	9	35	44	192	71	263
Toplam	189	445	634	33	90	123	535	222	757

Yazokuluna Kalan Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı

Birim Adı	I. Öğretim	II. Öğretim	I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
Ant. Eğitimi	7	9	305	%5,25
Bed. Eğ. ve Spor	12		189	%6,35
Spor Yöneticiliği	7	2	263	%3,42
TOPLAM	26	11	757	

*Yazokuluna giren öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı (Yazokuluna giren öğrenci sayısı/Toplam öğrenci sayısı*100)

Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birim Adı	ÖSS Kontenjanı	Özel Yetenek Sınavı ile Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Ant. Eğitimi	40	40	-	%100
Bed. Eğ. ve Spor.	30	24	6	%80
Spor Yöneticiliği	45	45	-	%100
Ant. Eğitimi II. Öğr.				
Spor Yöneticiliği II. Öğr.	-	-	-	-
Toplam	115	109	6	

Enstitülerdeki Öğrencilerin Yüksek Lisans (Tezli/ Tezsiz) ve Doktora Programlarına Dağılımı

Birim Adı	Programı	Yüksek Lisans Yapan Sayısı		Doktora Yapan Sayısı	Toplam
		Tezli	Tezsiz		
Ant. Eğitimi		20		11	31
Bed. Eğ. ve Spor		33			33
Spor Yöneticiliği		27		2	29
Toplam		80		13	93

Yatay Geçişle 2023 Eğitim- Öğretim Yılında Üniversiteye Gelen, Üniversiteden Ayrılan, Kurum İçi Geçiş Yapan Öğrencilerin Sayıları ve Bölümleri

	Kurum Dışı		Kurum İçi	
	Gelen	Giden	Gelen	Giden
Ant. Eğitimi	3	-		
Bed. Eğ. ve Spor	3	2	-	-
Spor Yöneticiliği	1	1	-	-
Toplam	7	3		

**Üniversiteden Ayrılan Öğrencilerin Sayısı
(Yatay Geçiş Dışındaki Nedenlerle)**

	Ayrılanların (Kaydı Silinenlerin) Sayısı					Toplam
	Kendi İst.	Öğr. Ücr. Ve Katkı payı Yat.	Başarısızlık (Azami Süre)	Yük. Öğ. Çıkarma	Diğer	
Ant. Eğitimi	-	-	15	-	-	15
Bed. Eğ. ve Spor	1	-	2	-	-	3
Spor Yöneticiliği	6	-	7	-	-	13
Toplam	7		24			31

Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

	Bölümü		Toplam
	Kadın	Erkek	
Ant. Eğitimi	3	4	7
Bed. Eğ. ve Spor	1	20	21
Spor Yöneticiliği	-	5	5
Toplam	4	29	33

Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezası

	Yük. Öğr. Çıkarma	2 Y. Yıl Uzaktl.	1 Y. Yıl Uzaktl.	1 Hafta- 1 Ay Arası Uzaktl.	Kınama	Uyarma	Toplam
Ant. Eğitimi	-	-	-	-	-	-	-
Bed. Eğ. ve Spor	-	-	-	-	-	-	-
Spor Yöneticiliği	-	-	-	-	-	-	-
Toplam							

FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİLER

İdari Personele Sağlanan Eğitim Hizmetleri(2024)

1.İdari Personele Düzenlenen Eğitimi, Konferans, Seminer ve Toplantılar

Sıra No	Eğitimin Konusu	Katılan Kişi Sayısı	Düzenleyen Kuruluş	Düzenlendiği	Tarih
1	Enerji Verimliliği	8	Enerji ve Tabii K.Bak.lığı	Uzaktan Eğitim Kapısı	23.09.2024
2	Su Verimliliği	8	Tarım ve Orman Bak.lığı	Uzaktan Eğitim Kapısı	23.09.2024
3	Çevre Sıfır Atık	8	Çevre ve Şeh. İ.k.Bak.lığı	Uzaktan Eğitim Kapısı	23.09.2024
4	Devlet Malımı Koruma	8	Hazine ve Maliye Bakanlığı	Uzaktan Eğitim Kapısı	23.09.2024
5	Destek AFAD Gönüllüsü Eğt.	4	Bolu İl Müd.lüğü	BAİBÜ-Kongre Merkezi	26.07.2024
6	Kurumsal İletişim araçlarında İçerik Üretimi,Sosyal Medya ve Kurumsal İletişim Stratejileri"	6	BAİBÜ- Personel Daire Başkanlığı	Kültür Merkezi Pembe Salon	27.11.2024
7	Öfke Kontrolü ve Ses Yönetimi Eğitimi	1	BAİBÜ	Kültür Merkezi Mavi Salon	23.10.2024
8	Asansör Kurtarma Eğitimi	7	BAİBÜ	Birimlerde	9.10.2024
9	Teknoloji Bağımlılığı ve Bilinçli Teknoloji Kullanımı	5	Hizmet İçi Eğitim	BAİBÜ	29.04.2024
10	Yeme ile ilişkimiz, sağlıklı mı? Bağımlı mıyız?	1	BAİBÜ	Kültür Merkezi Pembe Salon	7.01.2024
11	Sivil Savunma ile Afet ve Acil Durumlar Eğitimi	1	BAİBÜ	Kongre Merkezi Yeşil Salon	7.06.2024
12	Elektronik Sigaraların Sağlık Üzerine Etkileri Panel	1	BAİBÜ	Kültür Merkezi Pembe Salon	29.05.2024
13	Bağımlılığın Anatomisi" ve "Yasadışı Madde Kullanımları ve Ruhsal Sonuçlar	1	BAİBÜ	Kültür Merkezi Pembe Salon	22.05.2024
14	İSO 50001 Enerji Yönetim Sistemi Kurulumu Eğitimi	1	BAİBÜ	Personel Daire Başkanlığı Hizmet İçi Eğitimi Salonu	26.04.2024
15	Yeni WEB Sayfası Tanıtım ve İçerik Güncelleme Eğitimi	2	BAİBÜ	ONLINE	16.02.2024
16	Tütünün Pasif Etkileniminin Önlenmesinde Mevzuat	1	BAİBÜ	ONLINE	18.02.2024

AMAÇ ve HEDEFLER

- *Birim Amaç ve Hedefleri*

AMAÇ 1: SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ'NİN SAYGINLIĞINI GÜÇLENDİREREK ÖNCÜ KURUMLAR ARASINDA YER ALMASINI SAĞLAMAK

Hedef 1.1 : Spor Bilimleri Fakültesi'nde görev yapan Akademik personelin nitelik ve niceliğini güçlendirmek.

Eylem 1.1.1 : Öğretim elemanı geliştirilmesinde yurt içinde ve dışında araştırma yapılmasına kaynak sağlamak,

Eylem 1.1.2 : Öğretim üyelerine öğretim elemanı yetiştirme fırsatını tanımak,

Eylem 1.1.3 : Yetiştirilen Öğretim Elemanlarının lisansüstü öğrencilerine rehberlik etmelerini sağlamak,

Eylem 1.1.4 : İhtiyaç duyulan branşlarda ücretli/kadrolu öğretim elemanı sayısının artırılması,

Eylem 1.1.5: Mesleki deneyim, bilgi ve görgüsünü güçlendirmek üzere, yurtiçi ve yurtdışı eğitim olanaklarından faydalanmasını sağlamak.

Hedef 1.2 : Lisansüstü Eğitimin niteliğini arttırmak.

Eylem 1.2.1: Farklı özellik ve alanlardan doktora programına başvuran nitelikli öğrenci sayısını arttırmak,

Eylem 1.2.2: Doktora Öğrencilerinin Projelerini desteklemek ve ek kaynaklar yaratmak,

Eylem 1.2.3: Doktora öğrencilerine araştırma olanakları sağlamak,

Eylem 1.2.4: Doktorasını tamamlamış elemanların Üniversite kurumlarında etkili pozisyonlar bulmalarına yardımcı olmak,

Hedef 1.3: Performansın değerlendirilmesini ve alanda önde gelen kurumlarla kıyaslamannın yapılmasını sağlamak.

Eylem 1.3.1 : Yayın kalite ve sayısını arttırmak,

Eylem 1.3.2 : Öğretim Elemanlarının Ulusal ve Uluslararası bilimsel toplantılara katılımını arttırmak,

Eylem 1.3.3 : Lisans ve lisansüstü öğrencilerinin Ulusal ve Uluslararası bilimsel toplantılara katılımını arttırmak,

Eylem 1.3.4: Öğretim elemanı ve öğrencilerin Ulusal ve Uluslararası araştırmalarda ödül sayısını arttırmak,

Eylem 1.3.5: Lisans, Lisansüstü ve doktora programlarına başvuran öğrenci sayısını arttırmak,

Eylem 1.3.6 :Öğretim elemanı başına düşen haftalık ders saati sayısını yasal alt sınırına düşürmek.

AMAC 2: AKADEMİK PROGRAMLARI GÜÇLENDİRMEK VE KALİTESİNİ GELİSTİRMEK.

Hedef 2.1 : Lisans Programlarının kalitesini geliştirmek

Eylem 2.1.1 : Lisans programların içeriğini güncelleştirmek,

Eylem 2.1.2 : Lisans öğrencilerin niteliğini arttırmak,

Eylem 2.1.3 : Lisans öğrencileri ve mezunlarını Erasmus, gençlik kampları vb. etkinliklere yönlendirmek,

Eylem 2.1.4 : Erasmus programları ile bağlantıları geliştirmek ve öğrencilerin yararlanmasını sağlamak,

Eylem 2.1.5 : Fakülteye giriş kriterlerini güncellemek.

Hedef 2.2 : Lisansüstü programların kalitesini geliştirmek

Eylem 2.2.1 : Lisansüstü programların içeriğini güncelleştirmek,

Eylem 2.2.2 : Mezunların istihdam edecekleri ulusal ve uluslararası kurumları araştırmak,

Eylem 2.2.3 : İhtiyaca cevap veren literatür ve dokümantasyonu sağlamak,

Eylem 2.2.4 : Lisansüstü eğitim yapma potansiyeli olan lisans öğrencilerini belirleyerek programa hazırlanmasını teşvik etmek,

Eylem 2.2.5 : Lisansüstü öğrencileri ve mezunların Erasmus, Mevlâna, gençlik kampları vb. etkinliklere yönlendirmek.

AMAC 3: EĞİTİM VE ARASTIRMA HİZMETLERİNDE ULUSLARARASINİTELİK KAZANMAK

Hedef 3.1: Uluslararası Öğrenci katılımını sağlamak.

Eylem 3.1.1: Erasmus öğrenci değişim programlarının yurtdışı ile ikili anlaşma sayısını arttırmak,

Eylem 3.1.2 :Yabancı Öğrenci katılımı için tedbirler almak,

Eylem 3.1.3:Uluslararası katılım için gençlik kampları, forumlar vb. gibi etkinlikler düzenlemek.

Hedef 3.2 : Uluslararası Öğretim Elemanı değişiminin sağlanması

Eylem 3.2.1: Erasmus ve Mevlâna benzeri programlar dahilinde öğretim elemanı değişim programı için yurt dışı ikili anlaşma sayılarını arttırmak,

Eylem 3.2.2: Belirli periyotlarla misafir öğretim elemanı davet etmek.

AMAC 4: ULUSAL/ ULUSLARARASI STANDARTLARI YAKALAMIS. ARANAN SPOR FAKÜLTESİ MEZUNLARI YETİSTİRMEK

Hedef 4.1 : 2008-2009' dan itibaren yurt içi ve yurt dışında ki Üniversitelerle ve spor kuruluşlarıyla iletişimi arttırmak

Eylem 4.1.1: Diğer Üniversitelerdeki benzer bölümlerle düzenli bilgi alışverişi sağlamak,

Eylem 4.1.2: Diğer Üniversitelerden ve çeşitli kuruluşlardan katılımcıların yer aldığı bilimsel toplantılar düzenlemek; seminer, kongrelerde görev almak,

Eylem 4.1.3: Erasmus, Mevlâna ve Farabi program aracılığıyla öğrenci ve öğretim elemanı değişiminde Fakültenin tüm bölümlerinin düzenli olarak görev / yer almasını sağlamak.

Hedef 4.2: Fakültede öğrenim görmek için başvuran adayların. “en iyiler” olmasını sağlamak.

Eylem 4.2.1: Fakültenin öğrencisi olacak adayların, Beden Eğitimi ve Spor Alanında bilinçlenmesini sağlamak üzere, Web sitesi vb. kaynakları kullanmalarına teşvik etmek ve bu kaynakları zenginleştirmek,

Eylem 4.2.2: Fakülteye başvuran adayların YGS puan dağılımını arttırmak

Eylem 4.2.3 : Fakültede tanıtıcı etkinlikler düzenlemek,

Eylem 4.2.4 : Fakülteyi değerlendiren performans göstergelerinin hazırlanması ve uygulaması için çalışmalar yapmak.

Hedef 4.3: Öğrenci ve öğretim elemanlarının bilgiye rahat ulaşmasını sağlamak.

Eylem 4.3.1: Okul kitaplarının üç yıl içinde, alanla ilgili ulusal ve uluslararası dergilere abone olması için girişimde bulunmak,

Eylem 4.3.2 : Öğretim elemanlarının ders notlarını iki yılda bir güncelleşmesini sağlamak.,

Eylem 4.3.3: Üniversite Kütüphanesi üzerinden erişim sağlanan veri tabanlarının sayısını arttırmak.

Hedef 4.4: Mezunların % 80' inin öğrenim alanına uygun olarak istihdam edilmesine olanak sağlamak

Eylem 4.4.1: Her ders için farklı öğretim yöntemlerinden ve farklı kaynaklardan yararlanarak öğretim yapmak,

Eylem 4.4.2: Düzenli olarak, öğretim elemanı değerlendirme anketlerini uygulanmak,

Eylem 4.4.3: Mezun izleme sistemi kurmak ve mezunlarla düzenli olarak iletişim kurmak (2yıl)

AMAC 5.: FİZİKSEL İMKANLAR BAKIMINDAN İDEAL KOSULLARA ULASMAK

Hedef 5.1.: Spor tesislerinin nitelik ve niceliğini artırmak

Eylem 5.1.1. Stadyum tribünün projelerini tamamlamak.,

Eylem 5.1.2. Yeni araştırma laboratuvarı kurmak,

Eylem 1.3. Uygulamalı derslerde kullanılan araç ve gereçlerini eksiksiz hale getirmek,

Eylem 5.1.4.Spor tesislerinde serbest zaman kullanım süresini artırmak,

Eylem 5.1.5.Aktivite programlarını çeşitlendirmek.

Hedef 5.2.: Dersliklerin nitelik ve niceliğini artırmak

Eylem 5.2.1.Derslik sayısını artırılmak,

Eylem 5.2.2.Ders araç-gereçlerinin nitelik ve niceliğini artırılması,

Eylem 5.2.3. Dersliklerinin teknik alt yapılarındaki eksikliklerini gidermek,

Eylem 5.2.4.Mevcut laboratuvar olanaklarının iyileştirilmesi,

Eylem 5.2.5.Lisansüstü eğitim programına yönelik teknik ve teknolojik alt yapısı tamamlanmış derslik sağlanması,

Eylem 5.2.6.Mültivizyon derslik sayısının ikiye çıkarılması.

Hedef 5.3.: Öğretim elemanlarının fiziksel imkanlarını iyileştirmek.

Eylem 5.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma amaçlı kullandıkları ağ bağlantısının çeşitlendirilmesi ve güçlendirilmesini sağlamak.

AMAC 6: AKADEMİK ETKİNLİKLER DÜZENLEMELER

Hedef 6.1. : Uluslararası/ulusal düzeyde akademik etkinlikler düzenlemek.

Eylem 6.1.1: Yurt dışından/yurt içinden spor bilimcilerinin katılacağı bilimsel seminer,konferans vb. etkinlikleri düzenlemek,

Eylem 6.1.2 :Yurt dışından/yurt içinden spor bilimcilerinin katılacağı panel vb. etkinlikleri düzenlenmek,

Eylem 6.1.3:Alana özgü hakemli dergi çıkarmak.

• ***Temel Politikalar ve Öncelikler***

SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ' NİN POLİTİKALARI

1) Yönetim Politikası

- Katılımcı ve paylaşımcı yönetim anlayışı ile görev, yetki ve sorumlulukları daha fazla kişiyle paylaşmak,
- Kaynakları ve zamanı etkin ve verimli kullanabilmek.

2) Eğitim Öğretim Politikası

- Bölümlerin uyguladığı eğitim-öğretim program ve yöntemlerinin çağın gerekleri ve evrensel bilim anlayışına uygun olarak sürekli yenilenmesini sağlamak,
- Meslek bilinci ve sorumluluğu olan yaratıcı, insani değerlere ve çevreye saygılı bireyler yetiştirmek,
- Bilişim Teknolojisini eğitimde etkin olarak kullanmak,
- Öğrenci-öğretim üyesi ilişkisini güçlendirmek,
- Eğitimin kalitesini sürekli ölçmek.

3) Araştırma Politikası

- Uluslararası saygın dergilerde çıkan yayın sayısını ve atıfları artırmak bunun için:
 1. Araştırmalar için gerekli alt yapı iyileştirmesini bir an evvel gerçekleştirmek laboratuvarların donanımını artırmak,

2. Araştırmaya destek olacak birimleri harekete geçirmek,
3. Çalışma yapan akademisyenleri ödüllendirerek motivasyonu artırmak,
4. Bilgiye ulaşımı kolaylaştırmak.

- Disiplinlerarası çalışmalara öncelik vermek.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

4) İnsan Kaynakları Politikası

- Görevini benimsemiş akademik potansiyeli yüksek kişileri seçmek ve uygun konumlarda istihdam edilmeleri için çalışmak,
- Çalışma ortamlarını iyileştirmek,
- Motivasyon artırıcı sosyal ve kültürel hizmetleri desteklemek,
- Kurumsal aidiyet ve sorumluluk bilincini oluşturmak.

5) Tanıtım Politikası

Nitelikli öğrencilerin Fakültemiz bölümlerini seçmelerini sağlamak

- Fakültemiz bünyesinde yapılan sportif faaliyetleri duyurmak,
- Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel ve sosyal etkinlikleri desteklemek,
- Fakültemizin tanıtımında Web sayfamızın etkin kullanımını sağlamak.

A-Mali Bilgiler

1- Bütçe Uygulamaları

ÖZ GELİR	Bütçe Ödeneği	Gelir/Gerçekleşme	Gerçekleşme Durumu %	Gider/Harcama	Sonuç (Kalan/Bloke)	Açıklama
Bilimsel Araştırmalar	-	-	-	-	-	-
SKS Bütçesi	-	-	-	-	-	-
Yaz Okulu	4.902,10	4.902,10	%100	4.902,10	-	-
İkinci Öğretim Kira Gelirleri	194.553,25	194.553,25	%100	194.553,25	-	-
TOPLAM	199.455,35	199.455,35		199.455,35	--	

HAZİNE YARDIMI	Bütçe Ödeneği	Gelir/Bütçe	Gerçekleşme Durumu	Gider/Harcama	Sonuç (Kalan/Bloke)	Açıklama
Personel (Maaşlar, Ek dersler)	28.579.162,26	28.579.162,26	%100	28.579.162,26	-	-
Sos. Güv. Kur. D. Prim. Gid. (Emekli San. Primi)	3.510.615,10	3.510.615,10	%100	3.510.615,10	--	-
Tük. Yön.Mal ve Malz.	2.314.886,58	2.314.886,58	%100	2.314.886,58	-	-
Yolluklar	43.821,29	43.821,29	%100	43.821,29	-	-
Hizmet Alımları	24.976,90	24.976,90	%100	24.976,90	-	-
Bakım Onarım Giderleri	7.999,97	7.999,97	%100	7.999,97	-	-
Diğerleri	-	-	-	-	-	-
Dış Proje	-	-	-	-	-	-
TOPLAM	34.481.462,10	34.481.462,10	%100	34.481.462,10	-	

Ek
Ödenek-
Yatırım



Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

a) Faaliyet Bilgileri

Üniversite ve Diğer Kuruluşlar Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslar Arası Bilimsel Toplantılara Katılan Sayısı (Öğretim Elemanı/İdari Personel)

	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Açık Oturum	Çalıştay	Söyleşi	Tiyatro, Konser, Sergi, Turnuva	Toplam
Spor Bilimleri	-	-	-	-	-	-	-	0	-
Toplam	-	-	-	-	-	-	-	0	-

Üniversite Öğretim Üyeleri veya İdari Kesim Tarafından Düzenlenen Ulusal ve Uluslararası Bilimsel Toplantı Sayısı

	Sempozyum ve Kongre	Konferans	Panel	Seminer	Açık Oturum	Teknik Gezi	Söyleşi	Tiyatro, Konser, Sergi, Turnuva	Toplam
Spor Bilimleri	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Toplam	-	-	-	-	-	-	-	-	-

İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları

	Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
Bed. Eğ. ve Spor	2	-	3	-	2	7
Antrenörlük Eğitimi	3	-	5	3	4	15
Spor Yöneticiliği	2	1	2	-	3	8
Toplam	7	1	10	3	9	30

Üniversiteler Arası İkili Anlaşmalar

BÖLÜM	Üniversite Adı	Ülkesi	Öğrenci Kontenjanı	Süre (ay)	Ülke
Spor Bilimleri	-	-	-	-	-
Spor Bilimleri	-	-	-	-	-

IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A-Güçlü Yönler:

- İyi yetişmiş, güçlü bir akademik kadroya sahip olma,
- Çalışanların özverili olması,
- Alanında güvenilir kaynak olma,
- Yeniliklere, değişime ve gelişime açık olma,
- Hizmet içi eğitimlere önem verme ve uygulama,
- Yüksek rekabet gücüne sahip olma,
- Bölümün işleyişine ilişkin temellerin yerleşmiş olması,
- Eğitim programı anlayışımız ve yönelimlerimiz,
- Spor bilimlerinde model olma,
- Katılımcı ve paylaşımcı olmak,
- İyi donanımlı bir laboratuvara sahip olunması,
- Liderlik,
- Sorumluluk bilinci,
- Yaratıcılık,
- Çevre bilinci
- Etik değerlere bağlı olmak,
- Spor salonları ve araç-gereç zenginliği
- Öğrenci seçme kriterler ve yaklaşımları,
- Tesislerin modern ve kullanışlı olması,
- Öğretim elemanlarımızın spor federasyonları ve benzeri kurum ve kuruluşlarda üst düzey görevler için tercih edilmesi
- Spor hizmetlerinin Üniversite geneline ve Bolu halkına sunulmasında etkin rol alma.

B-Zayıf Yönler :

- SSCİ, SCI, SCİ - Expanded kapsamındaki yayınların yeterli olmaması,
- Mezun olan öğrencilerin atanmasındaki zorluklar,
- Antrenörlük Eğitimi ve Spor Yöneticiliği mezunlarının özlük haklarının ilgili kurumlarca tanımlanmamış olması,
- Yardımcı öğretim elemanı yetersizliği,
- Araştırma olanaklarının kısıtlı olması,
- Bolu yöresindeki uygulama alanı spor kulüplerinin nitel ve nicel azlığı.

C-Fırsatlar

- i. Üniversitemizdeki mevcut spor alanları,
- ii. Üniversite kütüphanemiz,
- iii. Erasmus Programına ilişkin etkin yapılanma,
- iv. Üniversitemizin kalite, bilimsel araştırma ve yurt dışı katılımları konusundaki öncü tutumu ve destekleri,
- v. Avrupa Birliği giriş süreci (Öğrenci Değişim Programları, AB çerçeve programları),
- vi. İzzet Baysal Vakfı'nın desteği,
- vii. Uluslararası eğitim programlarına katılım olanaklarının olması,
- viii. Kamuoyunda spora karşı yoğun ilginin olması,
- ix. Spor ve hareket bilimlerinin yoğun bir gelişme sürecinde olması,
- x. Gençlik ve Spor İl Müdürlüğüne bağlı spor alanları ve materyallerinin varlığı,
- xi. Yerel yönetimlerin spor tesisleri, araç-gereç ve insan gücü varlığı,
- xii. İlimizdeki profesyonel ve amatör spor kulüplerinin varlığı,
- xiii. İlimizin iklim şartlarının uygulamalar için elverişli olması.

D-Tehditler

- xiv. Özel Üniversitelere beyin göçü (akademik ve ekonomik nedenlerle),
- xv. Araştırma görevlilerinin gelecek kaygısı,
- xvi. Ülkemizde çok sayıda düşük nitelikte spor okulunun kriter belirlenmeden açılmış olması.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Yeni laboratuvarların kurulmasını yıl yatırım programına koydurarak kaliteli bir Spor Bilimleri Fakültesi için eksikliğini hissettiğimiz kampüs içindeki yürüyüş yollarının revize edilmesi, bisiklet parkurlarının yapılması, açık spor tesisine tribün yapılması vb. özel tesislerin inşaatının gerçekleştirilmesine çalışılmalıdır.