



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
NECAT HEKKON SPOR
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No:
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa No:

Birim Adı: Necat Hekkon Spor Bilimleri Fakültesi

Görev Adı: Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu Koordinatörlüğü

Bağlı Olduğu Pozisyon:

Vekili:

Görev tanımı:

Akademik değerlendirme ve kalite geliştirme, stratejik planlama, iç kontrol, kurumsal değerlendirme, periyodik izleme ve iyileştirme süreçleri ile ilgili çalışmaların örgütlenmesine ve yürütülmesine öncülük etmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Değerlendirme toplantılarına ve olağanüstü durumda gerçekleştirilen toplantılara katılmak.
2. Üniversite’de iç değerlendirme çalışmalarının yürütülmesine ve buna bağlı olarak iç değerlendirme raporunun hazırlanmasına veya hazırlatılmasına yardımcı olmak.
3. Üniversite’nin dış değerlendirme yaptırması durumunda, gerekli hazırlıkların yapılmasına yardımcı olmak, dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteği vermek.
4. Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu ile yakın ilişkide çalışmak, Komisyonun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusundaki çalışmaları yakından takip ederek uygun örnekleri kurul ile paylaşmak.
5. Yükseköğretim Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Komisyonu kararlarının Üniversite’nin, akademik birimlerinde duyurulmasında, uygulamaların takip edilmesinde ve bu uygulamaların değerlendirme ve iyileştirme süreçlerinde yer almak.
6. Örnek alınabilecek kalite geliştirme çalışmalarını, diğer akademik birimler ile paylaşma süreçlerinde aktif rol oynamak.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
NECAT HEKKON SPOR
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No:
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa No:

Birim Adı: Necat Hekkon Spor Bilimleri Fakültesi

Görev Adı: Bologna Çalışma Grubu

Bağlı Olduğu Pozisyon:

Vekili:

Görev tanımı:

- Üniversite bünyesinde oluşturulacak olan Bologna Komisyonu'nun yapılanma ve çalışma ilkelerini belirlemek,
- Avrupa Yükseköğretim Alanının yeniden yapılandırılması için yürütülen, Bologna Süreci kapsamındaki Avrupa Kredi Transfer Sistemi-AKTS/ Diploma Eki-DE ve Tanınma, Kalite Güvencesi, Yeterlilikler, Öğrenim Çıktıları, Hareketlilik, Öğrenci Katılımı, Sosyal Boyut konularında Üniversite'de yapılacak olan çalışmaları yürütmektir.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Kolay anlaşılır ve birbiriyle karşılaştırılabilir yükseköğretim diploma ve dereceleri oluşturmak için Diploma Eki uygulamasının geliştirilmesi çalışmalarını yapmak,
2. Yükseköğretimde üç aşamalı derece sisteminin geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak,
3. Avrupa Kredi Transfer ve Biriktirme Sisteminin (AKTS/ECTS) uygulanabilmesi için diğer komisyon ve çalışma grupları ile koordine içerisinde işlemleri yapmak,
4. AKTS/ECTS bilgi paketlerinin güncel olmasını sağlamak,
5. Diğer komisyon ve çalışma grupları ile birlikte, üniversitemiz Bologna Bilgi paketi içerisinde fakültemiz ile ilgili bilgilerin güncel olmasını sağlamak,
6. Fakültemizde Bologna süreci ile ilgili kalite güvence sistemini politikasını uygulamak ve yaygınlaştırmak,
7. Bologna Süreci çalışmalarının fakültemiz adına eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak,
8. Üniversitemiz Bologna Komisyon kararlarının uygulanmasını sağlamak ve kontrolünü yapmak,
9. Talep ya da gereklilik halinde Bologna Süreci ile ilgili konularda eğitim ve toplantılar düzenlemek,
10. Birim/Bölüm koordinatörlerine Bologna Sürecinin uygulamasında yardımcı olmak,
11. Çalışmalar hakkında Dekanlığa bilgi vermek.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
NECAT HEKKON SPOR
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No:
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa No:

Birim Adı: Necat Hekkon Spor Bilimleri Fakültesi

Görev Adı: Dış İlişkiler Koordinatörlüğü

Bağlı Olduğu Pozisyon:

Vekili:

Görev tanımı:

Üniversite merkez Dış ilişkiler koordinatörlüğü bünyesinde;

- Değişim programlarıyla yurt dışındaki kurumlara gidecek olan öğrenci / personelin seçimi, yerleştirilmesi ve kayıtlanması,
- Değişim programlarıyla Üniversitemize gelecek olan öğrenci / personelin oryantasyonu, idari ve akademik personelle olan iletişimlerinin koordinasyonu işlerini yürütür.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Dış İlişkiler Koordinatörlüğü'nün genel yönetimini gerçekleştirmek,
2. Rektörlüğe bağlı Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ile birlikte çalışmalar yapmak,
3. Üniversitemizin uluslararası ilişkilerinin gelişmesi için gerekli olan adımları atmak,
4. Erasmus ve diğer değişim programlarının birim yönetimini sağlamak,
5. Erasmus ve diğer değişim programlarının raporlarını hazırlamak ve sunumu yapmak,
6. Değişim programlarında öğrenci, akademisyen, idari personel hareketlilikleri seçim sürecinin koordinasyonu ve işlemlerinin genel takibini yapmak,
7. Değişim programları, öğrenim ve staj hareketliliği kapsamında gelen öğrencilerin işlemlerinin yapılması, bu işlemlerin dosyalanması ve takibini yapmak,
8. Değişim programları, öğrenim ve staj hareketliliği kapsamında gelen öğrencilere oryantasyon programı, ikamet, sigorta ve ders seçim işlemlerini koordine etmek,
9. Değişim programları için gelen akademisyenlerin işlemlerinin yapılması, belgelerinin dosyalanması ve takibini yapmak,
10. Değişim programları anlaşmaları hakkında öğretim üyelerine bilgi vermek,
11. Değişim programları anlaşmalarının yapılması ve takibini yapmak,

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:



**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
NECATİ HEPKON SPOR
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Eylem Planı No:
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa No:

12. Değişim programları, öğrenim ve staj hareketliliği ile ilgili gerekli belgelerin toplanması, öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak,
13. Değişim programları, öğrenim ve staj hareketliliği ile ilgili bilgilendirme seminerler gerçekleştirmek,
14. Değişim programları hareketliliği kapsamında bütçe işlemleri, satın alma ve ödeme işlemlerini (Giden öğrenci, akademik personel ve idari personelin ödemeleri) yapmak,
15. Giden akademik ve idari personel hareketliliği ile ilgili gerekli belgelerin toplanması ve dosyalanması, akademik personelin bilgilendirilmesini sağlamak,
16. Proje çağrıları, olanakları ve etkinliklerini güncel duyurularla paylaşmak,
17. AB ve Uluslararası Kuruluşların kaynaklarıyla yürütülen projelerin finansmanla ilgili işlemlerini yapmak (projeler kapsamında yapılan işlemler için belgelerin uygunluğunun kontrolü, muhasebe işlem fişi hazırlamak ve ödemelerin sağlanması),
18. Proje başvuru formlarının ve sözleşmelerin teknik kontrolü, yönetim ve denetim aşamalarında gerekli olan belgeler ve kurum bilgilerinin temin edilmesini sağlamak,
19. Fullbright Programı hakkında fakülte öğrencilerimizin bilgilendirilmesi, seminerlerin gerçekleştirilmesini sağlamak,
20. Avrupa Gönüllü Hizmeti (AGH) programı hakkında bilgilendirme yapmak,
21. 17-30 yaş gençlere AGH işlemlerinde gönderen kuruluş olarak destek sağlamak,
22. AGH kapsamında projelerin takibi ve yapılabilirliğinin arttırılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
NECAT HEKKON SPOR
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No:
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa No:

Birim Adı: Necat Hekkon Spor Bilimleri Fakültesi

Görev Adı: Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü

Bağlı Olduğu Pozisyon:

Vekili:

Görev tanımı:

Üniversite’de kayıtlı bulunan engelli öğrencilerin; engel durumlarından dolayı ders ve sınav uygulamalarında karşılaştıkları sorunları ortadan kaldırarak gerekli tedbirleri almak ve eğitimde fırsat eşitliği sağlamak üzere kurulan Engelli Öğrenci Biriminin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Yükseköğretim programlarına kaydı yapılan engelli öğrencilerin öğrenimlerini sürdürdükleri sırada eğitim, öğretim, burs, idari, fiziksel, barınma, sosyal ve benzeri alanlarla ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçların karşılanabilmesi için alınması gereken önlemleri belirlemek ve ortadan kaldırmak üzere çözüm önerileri sunmak, gerekli düzenlemeleri üniversitede bulunan diğer birimler veya daire başkanlıkları ile eşgüdüm içerisinde yapmak.
2. Engelli üniversite öğrencilerinin akademik, fiziksel ve sosyal yaşamlarını engellemeyecek biçimde öğretim programlarını düzenlemek için engelli öğrencinin devam ettiği eğitim ortamının uygunlaştırılması, engellilere yönelik araç gereç temini, özel ders materyallerinin hazırlanması, engellilere uygun eğitim, araştırma ve barındırma ortamlarının düzenlenmesi konularında çalışmalar yapmak.
3. Yükseköğrenim düzeyindeki öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik yayın faaliyetlerinde bulunmak, öğretim elemanlarına engellilik ile bunun getirdiği sınırlılıkları ve yapılması gereken düzenlemeleri anlatan ve bilgi veren doküman hazırlamak, bilinç düzeyini arttırmak, ilgililere danışmanlık hizmeti vermek, gerektiği durumlarda hizmet içi eğitim sağlamak.
4. Engellilik alanında bilinç ve duyarlılık düzeyini artırmak için program ve projeler geliştirmek, seminer, konferans ve benzeri faaliyetler düzenlemek.
5. Birimin çalışma programını hazırlamak, yürütmek, faaliyetler için gerekli bütçe ihtiyaçlarını

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:



**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
NECATİ HEPKON SPOR
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Eylem Planı No:
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa No:

belirlemek ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp bağlı bulunduğu rektör yardımcısına sunmak.

6. Yükseköğretim kurumları engelli öğrenci birimlerinin görev ve faaliyet alanına giren konularda konunun taraflarına yönelik yayın, doküman ve bilgilerin yer aldığı, üniversitelerde okuyan engelli öğrencilerin sorunlarını ve isteklerini dile getirmelerine olanak sağlayan, ilgili birimle iletişimine de imkân veren bir internet sitesi oluşturmak.
7. Alınan kararların ve belirlenen stratejilerin uygulanmasını denetlemek.
8. Maddi güçlüğü bulunan engelli öğrencilerin yardımcı araç gereçlerinin ücretsiz temini yönünde çalışmalarda bulunmak.
9. Bütün öğrencilerin adil ve doğru bir şekilde ölçme ve değerlendirmeye tabi tutulması, fırsat eşitliğini sağlamak ve eğitim sürecini engelli öğrenciler için de anlamlı hale getirmek için; engelli öğrencinin sınavlarla ilgili süre, mekân, materyal, refakatçi okuyucu sağlamak ve engelin doğasından kaynaklanan farklılıklara göre alınacak gerekli tedbirleri almak, düzenlemeleri yapmak.
10. İstihdam olanakları ve mesleklere ilişkin bilgilendirme yapan bilgilendirici kitaplar hazırlanması konusunda çalışmalar yapılmasını ve bunların engelli öğrencilere ulaştırılmasını sağlayacak tedbirler almak.
11. Yükseköğretim programlarını kazanan engelli öğrencileri kayıt sırasında tespit etmek.
12. Üniversite yerleşkesinin ve yerleşkede bulunan yapılar ile açık alanların engelli öğrenciler için ulaşılabilir olmasını sağlamak.

Engelli Öğrenci Birimi Yönetim Kurulunun Görev ve Yetkileri

1. Üniversitede kayıtlı engelli öğrencilerin akademik, idari, fiziksel, barınma, sağlık, sosyal ve benzeri alanlardaki gereksinimlerinin belirlenmesi ve bu gereksinimlerinin karşılanması yönünde çalışmalar yapmak,
2. Engelli öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek ve karara bağlamak,

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:



**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
NECATİ HEPKON SPOR
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Eylem Planı No:
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa No:

3. Yönergede yer alan çalışma konuları ile ilgili görüşmeler yapmak, karar almak ve uygulamaların takibi için kurul üyelerini görevlendirmek,
4. Birimin çalışma programının hazırlanması konusunda önerilerde bulunmak ve yeni düzenlemeler konusunda kararlar almak,
5. Üniversite genelinde yapılan engelli öğrencilere yönelik çalışmaları ve öğrenci taleplerini değerlendirmek ve uygulamaları denetlemek,
6. Yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını değerlendirmek ve rektörlüğe iletmek üzere karara bağlamak,
7. Birimin var ise bütçe teklifini onaylamak,
8. Proje grupları ve benzeri alt birimlerin oluşturulması, çalışma esaslarının belirlenmesi ve çalışmaların gerçekleştirilme sürecine ilişkin kararları almak.
9. Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak çalışmalar için işbirliği esaslarını belirlemek, hazırlanan protokolleri incelemek ve görüş bildirmek.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
NECAT HEKKON SPOR
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No:
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa No:

Birim Adı: Necat Hekkon Spor Bilimleri Fakültesi

Görev Adı: Erasmus Koordinatörlüğü

Bağlı Olduğu Pozisyon: Dış İlişkiler Koordinatörü

Vekili:

Görev tanımı:

- Koordinatör; Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programlarına Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak.
- Proje başvurularını yapmak yürütmek.
- Erasmus programı kapsamındaki anlaşmalar ile ilgili eşgüdümü sağlamak.
- Koordinatörlüğün çalışmalarını yönlendirmek, kontrol etmek.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Dış İlişkiler Yönetim Kuruluna üyelik etmek, toplantılarına katılmak ve kurulda alınan kararların koordinatörlükte uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
2. Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programlarına Üniversitenin aktif bir şekilde katılımını sağlamak, bu konuyla ilgili proje başvurularını yapmak ve yürütmek,
3. AB projeleri dâhilinde üniversiteye gelen akademisyen ve öğrencilerin ders alma/ders verme faaliyetleri için üniversite birimlerinin ders katalogları gibi çalışmalarını yapmak ve hazırlıklarını koordine etmek,
4. AB projeleri dâhilinde üniversiteye gelen akademik personel ve öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hazırlıkları ve oryantasyon hazırlıklarını yapmak ve uygulamak,
5. Erasmus programı kapsamındaki anlaşmalar ile ilgili her konuda Üniversite genelinde eşgüdümü sağlamak,
6. Erasmus kapsamında yapılacak ikili anlaşmalar için programda yer alan ülke üniversiteleri ile görüşmeler yapmak,
7. Erasmus Çalışma Kurulunun almış olduğu kararların koordinatörlük tarafından yürütülmesini sağlamak,
8. Koordinatörlüğün çalışmalarını yönlendirmek ve kontrol etmek,
9. Yıllık Çalışma Takvimini hazırlayarak Kurulun onayına sunmak,

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
NECAT HEPKON SPOR
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No:
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa No:

10. Erasmus Programının üniversite içinde tanıtılmasını sağlayacak yazılı ve görsel materyaller hazırlamak ve etkinlikler düzenlemek,
11. Akademik ve İdari Birimler arasında yapılacak işlemlerin koordinesini sağlamak ve yazışmaları yürütmek,
12. Koordinatörlüğün üniversite içerisinde yazışmalarını imzalamak,
13. Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu Koordinatörleri arasında koordinasyonu sağlamak,
14. Performans göstergeleri ve hedefleri takip etmek amacıyla veri toplama ve analiz işlemlerini gerçekleştirmek.
15. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmakla sorumludur.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
NECAT HEKKON SPOR
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No:
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa No:

Birim Adı: Necat Hekkon Spor Bilimleri Fakültesi

Görev Adı: Farabi Koordinatörlüğü

Bağlı Olduğu Pozisyon:

Vekili:

Görev tanımı:

- Üniversitenin Dış İlişkiler Ofisi bünyesinde yürütülen Farabi Değişim Programı kapsamında yapılan anlaşmalar çerçevesinde gelen-giden öğrencilerin değişim işlemlerinin yapılması, evraklarının dosyalanması ve dosya takibinin yapılması,
- Üniversitemiz ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasındaki Farabi Değişim Programı ile ilgili gerekli yazışmalar ve raporlamaların yapılması,
- Uluslararası İlişkiler Ofisi diğer işlerinde gerekli desteğin sağlanması temel görevleridir.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Dış İlişkiler Yönetim Kuruluna üyelik etmek, toplantılarına katılmak ve Kurulda alınan kararların koordinatörlükte uygulanmasını sağlamak ve takibini yapmak,
2. Proje ve anlaşmalar dahilinde Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinden gelen akademik personel ve öğrencilerin ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli hazırlıkları ve oryantasyon hazırlıklarını yapmak ve uygulamak,
3. Farabi Değişim Programına ait anlaşmaları hazırlamak ve imza aşamasını takip etmek.
4. İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak.
5. Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesinin sağlanmasında gerekli desteği sağlamak.
6. Ofis çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
7. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
8. Farabi Değişim Programının üniversite içinde tanıtılmasını sağlayacak yazılı ve görsel materyaller hazırlamak ve etkinlikler düzenlemek,
9. Farabi Değişim Programı web sayfasının kontrolünü yapmak ve bilgilerin

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
NECAT HEPKON SPOR
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No:
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa No:

güncellenmesini sağlamak.

10. Ofis işlemleri ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
NECAT HEKKON SPOR
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No:
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa No:

Birim Adı: Necat Hekkon Spor Bilimleri Fakültesi

Görev Adı: Kalite Koordinatörlüğü

Bağlı Olduğu Pozisyon: Dekan

Vekili:

Görev tanımı:

Üniversitenin misyon ve vizyonunu, stratejik amaç ve hedefleri doğrultusunda yürütülen kalite güvencesi süreçlerinde ofis ve personel destek hizmetlerini yerine getirmektir.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Kalite güvence sisteminin oluşturulması için komisyon tarafından belirlenen süreçleri yürütmek, bu süreçte dış ilişkileri yönetmek ve sistemin sürdürülebilirliğini sağlamak.
2. Ulusal ve uluslararası alanda akreditasyon çalışmalarını izlemek ve kurum bünyesindeki akreditasyon girişimlerine rehberlik etmek.
3. Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerde bulunmak.
4. Kurumsal dış değerlendirme ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından onaylanan dış kalite değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinde uygulanacak ilkeler ve kurallar ile takip edilecek göstergeler hakkında senatoyu bilgilendirmek.
5. Kurum iç değerlendirme raporu başta olmak üzere komisyonun çalışmaları doğrultusunda hazırlanan diğer raporları ve kurumsal geri bildirim raporunda yer alan kalitenin iyileştirilmesine yönelik tavsiyeleri yönetim kuruluna sunmak.
6. Kurumun hizmet kalitesini ve paydaş memnuniyetini ölçmek amacıyla anket faaliyetlerini yürütmek, kaliteyi geliştirmek için kalite komisyonu tarafından belirlenen anahtar performans göstergeleri ve hedefleri takip etmek amacıyla veri toplama ve analiz işlemlerini gerçekleştirmek.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
NECAT HEKKON SPOR
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No:
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa No:

Birim Adı: Necat Hekkon Spor Bilimleri Fakültesi

Görev Adı: Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü

Bağlı Olduğu Pozisyon:

Vekili:

Görev tanımı:

Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü bünyesinde gerçekleştirilen Kariyer Planlama ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla yapılan çalışmaların, koordinatörlüğün vizyon ve amacına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak, bağlı olan birimlerin işlemlerin belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda yürütülmesini sağlamaktır.

Görev ve Sorumluluklar

1. Üniversitenin mezunları ve öğrencilerine, gereksinim duydukları kariyer geliştirme desteklerini ve hizmetlerini vermek,
2. Üniversitenin öğrencilerinin kendilerini tanımalarına, tercihlerine, beklentilerine ve sahip oldukları donanımına göre hedeflerini belirlemelerine ve bu hedeflere ulaşmak için yol haritalarını doğru bir şekilde oluşturmalarına yardımcı olmak,
3. Mezunlar ile iletişim kurmak, geliştirmek ve kendi aralarında iletişim kurmalarına yardımcı olmak,
4. Önemli başarılar kazanmış mezunların başarı hikayelerini, iş tecrübelerini öğrencilere aktarmalarını sağlayacak ortam oluşturmak,
5. Mezunların, iş dünyasında elde ettikleri tecrübe ve önerilerinin eğitim ve öğretim kalitesini artırmak amacı ile kurum yöneticileri ve öğretim elemanlarına ulaşmasını sağlamak,
6. Ulusal ve uluslararası platformlarda Üniversitenin tanınırlığının sağlanmasına katkıda bulunmak,
7. Mezunların birikimlerini, Üniversitenin ve Türkiye'nin teknolojik, sosyal, kültürel gelişimine ve toplumsal duyarlılığın artmasına katkıda bulunacak şekilde yönlendirmek,
8. Mezunlara iş bulmaları konusunda destek sağlamak,
9. Üniversitenin ve mezunların saygınlığını ve tercih edilirliliğini artırarak ülkemizin insan kaynakları potansiyelinin gelişimine katkıda bulunmak,
10. Yukarıda sözü edilen amaçların gerçekleştirilmesine yardımcı olacak mezun bilgi sistemini

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:



**DOKUZ EYLÖL ÜNİVERSİTESİ
NECAT HEPKON SPOR
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Eylem Planı No:
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa No:

geliştirmek.

Koordinatörlüğün faaliyet alanları

1. Kariyer planlama faaliyetlerinde kullanmak amacıyla “mezun bilgi sistemi” ve “iş- işyeri bilgi bankası” oluşturmak ve yürütmek,
2. Koordinatörlüğün amaçları doğrultusunda her türlü basılı ve görsel yayın yapmak,
3. Kariyer planlama ve geliştirme konusunda araştırma, yayın, proje, tez vb. çalışmalarını teşvik etmek ve desteklemek,
4. Mezunların üniversite sonrası yaşamlarında da birbirleri ile yakın ilişki ve dayanışma içerisinde olmalarını sağlayacak sosyal faaliyetler düzenlemek,
5. Nitelikli insan kaynakları ihtiyacının karşılanmasını sağlamak amacıyla iş alanları tanıtım günleri, kariyer günleri, kariyer fuarı vb. etkinlikler düzenlemek,
6. Mezunlar ile öğrencileri bir araya getirerek tecrübelerin paylaşılmasını sağlayacak organizasyonlar düzenlemek ve katılım sağlamak,
7. Mezunların sürekli eğitimine katkı sağlamak üzere çalışmalarda bulunmak,
8. Mezunlara iş imkânlarını duyurmak ve öğrencilere staj imkânları sağlamak,
9. Öğrenci toplulukları ile işbirliği içinde toplantı, kongre, panel, kariyer günleri ve benzeri etkinlikleri planlamak, düzenlemek veya düzenlenmesine destek vermek,
10. Üniversiteyi tanıtıcı faaliyetlerde bulunmak,
11. Ulusal ve uluslararası alanda başta diğer üniversiteler olmak üzere, kamu kurumları, özel sektör kuruluşları, üniversite mezun dernek/dernekleri ve STK’lar ile işbirliği yapmak,
12. Kariyer planlama ve geliştirmeyi üniversiteye giriş öncesi, öğrencilik, mezuniyet sonrasını kapsayan ve aday-öğrenci-mezun-çalışan ve aileleri ile diğer paydaşları içeren faaliyetleri planlamak ve yürütmek,
13. Belirlenen amaçlar doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
NECAT HEPKON SPOR
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No:
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa No:

Birim Adı: Necat Hepkon Spor Bilimleri Fakültesi

Görev Adı: Mevlana Koordinatörlüğü

Bağlı Olduğu Pozisyon:

Vekili:

Görev tanımı:

- Üniversitenin Dış İlişkiler Ofisi bünyesinde yürütülen Mevlana Değişim Programı kapsamında yapılan anlaşmalar çerçevesinde gelen-giden öğrencilerin değişim işlemlerinin yapılması, evraklarının dosyalanması ve dosya takibini yapmak,
- Üniversitemiz ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı arasındaki Mevlana Değişim Programı ile ilgili gerekli yazışmalar ve raporlamaların yapmaktır.
- Uluslararası İlişkiler Ofisi diğer işlerinde gerekli desteğin sağlanması temel görevleridir.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Mevlana Değişim Programına ait anlaşmaları hazırlamak ve imza aşamasını takip etmek.
2. İlgili koordinatörlerle, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile koordinasyon içinde çalışmak.
3. Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerinin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesinin sağlanmasında gerekli desteği sağlamak.
4. Ofis çalışmaları konusunda amirlerine bilgi vermek.
5. Birimindeki hizmetlerin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
6. Mevlana Değişim Programı web sayfasının kontrolünü yapmak ve bilgilerin güncellenmesini sağlamak.
7. Ofis işlemleri ile ilgili üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işler ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN:



DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
NECAT HEKKON SPOR
BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No:
Yayın Tarihi:
Revizyon Tarihi:
Revizyon No:
Sayfa No:

Birim Adı: Necat Hekkon Spor Bilimleri Fakültesi

Görev Adı: Stratejik Planlama Koordinatörlüğü

Bağlı Olduğu Pozisyon:

Vekili:

Görev tanımı:

- Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğin ilgili maddeleri uyarınca “*stratejik yönetim ve planlama*”, “*performans ve kalite ölçütleri geliştirme*” ve “*yönetim bilgi sistemi*” fonksiyonları oluşturmaktadır.
- Ayrıca, Üniversite Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi uyarınca Üniversitemizin kurumsal kimliğinin güçlendirilmesi ve geliştirilmesine katkıda bulunmak da görev kapsamında yer almaktadır.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Üniversite’nin stratejik plan çalışmalarının koordinatörlüğünü yapmak,
2. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
3. İdarenin stratejik planının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının konsolide edilmesi çalışmalarını yürütmek,
4. Stratejik planlamaya ilişkin her türlü çalışmaları yürütmek,
5. Gerekli olan anket çalışmalarını yürütmek,
6. İdarenin mali iş ve işlemlerini diğer idareler nezdinde yürütmek ve sonuçlandırmak,
7. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak,
8. İdare faaliyetlerinin stratejik plan, performans programı ve bütçeye uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek,
9. Performans ve kalite ölçmeye yönelik her türlü çalışmaları yürütmek,
10. Performans programı hazırlıklarının koordinasyonunu sağlamak,
11. Stratejik planlamaya ilişkin diğer destek hizmetlerini yürütmek,
12. Üst birimi tarafından verilen diğer işleri yapmak.

HAZIRLAYAN:

ONAYLAYAN: