

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Akademik Teşvik Komisyonu
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	Akademik Teşvik Ödeneği yönetmeliğinde belirtilen ilkelere uygun olarak öğretim elemanlarının akademik teşvik ödeneği başvurusuna ilişkin faaliyetlerinin uygunluğunu değerlendirmektir.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	- Öğretim elemanlarının faaliyetlerini kayıt ettikleri YÖKSİS'ten alınan çıktıları ve faaliyetlerini kanıtlayan örnek ve belgeleri incelemek. - Gerekli gördüğü hallerde faaliyetlerini kanıtlayan örnek ve belgelere ek açıklama, bilgi ve belge talep etmek. - Başvuru sahibinin faaliyetlerinin incelemeye uygun olup olmadığına karar vermek. - Başvuruların değerlendirilmesi sonucunda reddedilen ya da puanı değişen başvurulara yönelik olarak açıklama yapmakla yükümlü olmak. - Başvuruların değerlendirilmesi sonrası hazırlanan karar tutanağını dekana ilan edilen takvime uygun olarak göndermek. - Görevlendirme nedeniyle kurum dışında görev yapan öğretim elemanlarının kadrolarının bulunduğu kurumda başvurularını değerlendirmek. - Yönetmeliğin ekinde bulunan faaliyet hesaplama tablosuna göre başvuruların puanlamasını yapmak. - Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları dekanlığa rapor halinde sunmak. - Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu dekanlığa sunmak.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
12	ÖZEL NİTELİKLER
	- El becerisi/teknik beceri - Hoşgörülü olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları
	B) İŞ RİSKİ
	Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Akreditasyon Komisyonu
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	Birim akreditasyon çalışmaları için gerekli işleri yapmak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	- Bölüm Özdeğerlendirme Raporu ve gerekli durumlarda ara raporun hazırlanması - İhtiyaç duyulan Akreditasyon Destek Komisyonlarının (ADK) belirlenmesi ve Bölüm Kurulu'na teklif edilmesi - ADK'ların akreditasyon süreci doğrultusunda yönlendirmesi, çalışmaların koordinasyonunun sağlanması - ADK'lardan raporların dönemsel olarak alınması, akreditasyon ve sürekli iyileştirme kapsamında değerlendirmesi ve arşivlenmesi - MÜDEK tarafından yapılacak Bölüm inceleme ve değerlendirme ziyaretinin organize edilmesi - Akreditasyon değerlendirmelerinde ihtiyaç duyulan doküman ve malzemelerin koordineli olarak hazırlanmasının sağlanması - Akreditasyon çalışmalarında yeni bilgi toplama ihtiyaçlarının belirlenmesi - Akreditasyon çalışmaların izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi - Komisyonlar arası koordinasyonun sağlanması - Öğretim kadrosunun analizinin yapılması - Sürekli iyileştirme komisyonlarından istenen özdeğerlendirme raporları sonucunda yapılan tüm işlerin dönemlik olarak dekanlığa sunulması.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
12	ÖZEL NİTELİKLER - El becerisi/teknik beceri - Hoşgörülü olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları
	B) İŞ RİSKİ
	Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Burs Komisyonu
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve burs verecek kurumlarla birlikte eşgüdümlü çalışmak ve alınan kararların işleme konulmasını sağlamaktır.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	- Öğrencilere sağlanan burs kontenjanları ve kısmi zamanlı çalışacak öğrenci kontenjanlarının fakültemizin web sayfasında yayımlanmasını sağlamak. - Üniversitenin sağladığı ve üniversiteye bildirilen burs kontenjanları doğrultusunda öğrencilerin burs başvurularını değerlendirmek, burs alacak öğrencileri belirlemek ve ilgili birime iletmek. - Kısmi zamanlı olarak fakültemizde çalışacak öğrenci kontenjanının belirlenmesini takiben çalışmak isteyen öğrencilerin başvurularını almak. - Kısmi zamanlı çalışmak üzere seçilen öğrencilerin bilgilerini Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığına iletilmek üzere dekanlığa bildirmek. - Tüm burs başvuru değerlendirme sonuçlarının fakültemizin web sayfasında yayımlanmasını sağlamak. - Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları dekanlığa rapor halinde sunmak. - Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu dekanlığa sunmak.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

12	ÖZEL NİTELİKLER
	- El becerisi/teknik beceri - Hoşgörülü olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları
	B) İŞ RİSKİ
	Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Çift Anadal Programı Komisyonu
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültemizde çift anadal yapacak öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesi ve sonuçlandırması işlerini yapar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	- Çift Anadal programına gelen öğrenciye verilecek dersler, muaf tutulacağı dersler öğrenci gönderen program koordinatörü ile koordineli olarak belirlemek, - Öğrencilerin muaf/denk tutulacağı derslere ilişkin bilgileri Bölümlerarası Müfredat Denklikleri Formuna işlemek ve bu formu Yüksekokul Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa sunmak, - Çift Anadal programları öğrencilerinin alacağı dersleri saptamada, derslerin alınacağı dönemleri planlamada öğrencilere yardımcı olmak, - Çift Anadal programının amacına uygun biçimde yürütülmesini sağlamak, - Öğrencilerin ders danışmanı görevini yürütmek. - Öğrencilerin Anadal lisans program danışmanı ile iletişim içinde olmak,
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	
12	ÖZEL NİTELİKLER	- El becerisi/teknik beceri

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	- Hoşgörülü olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları
	B) İŞ RİSKİ
	Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Dış İlişkiler Komisyonu
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	Üniversite merkez Dış İlişkiler Komisyonu 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.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	- Dış İlişkiler Komisyonunun birim yönetimini gerçekleştirmek, - Rektörlüğe bağlı Dış İlişkiler Komisyonu ile birlikte çalışmalar yapmak, - Üniversitemizin uluslararası ilişkilerinin gelişmesi için gerekli olan adımları atmak, - Erasmus ve diğer değişim programlarının birim yönetimini sağlamak, - Erasmus ve diğer değişim programlarının raporlarını hazırlamak ve sunum yapmak, - Değişim programlarında öğrenci, akademisyen, idari personel hareketlilikleri seçim sürecinin koordinasyonu ve işlemlerinin genel takibini yapmak, - Değişim programları, öğrenim ve staj hareketliliği kapsamında gelen öğrencilerin işlemlerinin yapılması, bu işlemlerin dosyalanması ve takibini yapmak, - Değişim programları, öğrenim ve staj hareketliliği kapsamında gelen öğrencilere oryantasyon programı, ikamet, sigorta ve ders seçim işlemlerini koordine etmek, - Değişim programları için gelen akademisyenlerin işlemlerinin yapılması, belgelerinin dosyalanması ve takibini yapmak, - Değişim programları anlaşmaları hakkında öğretim üyelerine bilgi vermek,	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---



GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18
Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon No: (Otomatik verilecek)
Sayfa No: (Otomatik verilecek)

11. Değişim programları anlaşmalarının yapılması ve takibini yapmak,
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 artırılmasını sağlamak.

8 KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER

Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri

9 KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER

Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar

10 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR

657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

11 GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR

12 ÖZEL NİTELİKLER

- El becerisi/teknik beceri
- Hoşgörülü olma
- İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak

ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	- Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları
	B) İŞ RİSKİ
	Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Komisyonu
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Komisyonu 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.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	- Üniversitenin mezunları ve öğrencilerine, gereksinim duydukları kariyer geliştirme desteklerini ve hizmetlerini vermek, - Üniversitenin öğrencilerinin kendilerini tanımalarına, tercihlerine, beklentilerine ve sahip oldukları donanıma göre hedeflerini belirlemelerine ve bu hedeflere ulaşmak için yol haritalarını doğru bir şekilde oluşturmalarına yardımcı olmak, - Mezunlar ile iletişim kurmak, geliştirmek ve kendi aralarında iletişim kurmalarına yardımcı olmak, - Önemli başarılar kazanmış mezunların başarı hikayelerini, iş tecrübelerini öğrencilere aktarmalarını sağlayacak ortam oluşturmak, - Mezunların, iş dünyasında elde ettikleri tecrübe ve önerilerinin eğitim ve öğretim kalitesini artırmak amacı ile kurum yöneticileri ve öğretim elemanlarına ulaşmasını sağlamak, - Ulusal ve uluslararası platformlarda üniversitenin tanınırlığının sağlanmasına katkıda bulunmak, - Mezunların birikimlerini, üniversitenin ve Türkiye'nin teknolojik, sosyal, kültürel gelişimine ve toplumsal duyarlılığın artmasına katkıda bulunacak şekilde yönlendirmek, - Mezunlara iş bulmaları konusunda destek sağlamak, - Üniversitenin ve mezunların saygınlığını ve tercih edilirliliğini artırarak ülkemizin insan kaynakları	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---



GÖREV TANIMI FORMU

Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18
Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek)
Revizyon No: (Otomatik verilecek)
Sayfa No: (Otomatik verilecek)

potansiyelinin gelişimine katkıda bulunmak,

10. Tüm amaçların gerçekleştirilmesine yardımcı olacak mezun bilgi sistemini geliştirmek.

Komisyonun 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. çalışmaları 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,

Belirlenen amaçlar doğrultusunda gerekli diğer faaliyetleri gerçekleştirmek.

8

KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER

Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak

ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
12	ÖZEL NİTELİKLER - El becerisi/teknik beceri - Hoşgörülü olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları B) İŞ RİSKİ Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Mezuniyet Komisyonu
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	Mezuniyet Komisyonlarının görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlayan ve mezuniyete hak kazanan öğrencilerin, kontrol amaçlı not durum belgelerini eğitim-öğretim planlarıyla karşılaştırarak incelemek ve eğitim-öğretim planını başarıyla tamamlamış öğrencilerin mezuniyetine karar vermektir.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	1-Eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlamış ve mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin not durum belgelerini, eğitim-öğretim planı ile karşılaştırarak kontrol amaçlı incelemek. 2-Mezun durumdaki öğrencilerin durumlarını görüşmek ve değerlendirmek. 3-Değerlendirme yapmadan önce, öğrenci işleri bürosundan otomasyon sisteminden mezun listelerinin, eğitim öğretim planlarının ve kontrol amaçlı not durum belgelerinin gelmiş olmasını kontrol etmek. 4-Mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek eksik kredilerinin olup olmadığını kontrol etmek. 5-Yönetmelikte belirtilen AKTS'yi tamamlayan öğrenciler için Mezuniyet Komisyon Kararları almak. 6-Eğitim-öğretim planına göre tüm yarıyıldaki zorunlu ve seçmeli dersleri eksiksiz alan öğrencilerin mezun edilmesiyle ilgili kararlar almak. 7-Değişim programlarında olan öğrencilerin (Erasmus, Farabi ve Mevlana) mezuniyetlerinin belirlenmesinin, ilgili üniversitelerden not gelmesi durumunda yapılacak olması nedeniyle, gerektiğinde bu durumda olan öğrenciler için farklı zamanlarda toplantı yapmak ve kararlar almak. 8-Mezuniyet törenlerine katılacak öğrencilere gerekli duyuruları yapmak. 9-Son sınıf öğrencileri için düzenlenen mezuniyet töreni/törenlerinin planlı, düzenli ve akıcı bir şekilde başlayıp sonlanması için sorumluluk alıp hazırlıklar yapmak. 10-Mezun öğrencilerimizin fakültemizle bağlarını sürdürecektir çalışmaları yürütmek. 11-Bu komisyon aynı zamanda fakülte içindeki diğer bölümlerin ilgili komisyonları arasında koordinasyonu ve işbirliğini gerçekleştirmektedir.

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	12-Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlar ve bu sunumu Dekanlığa sunar.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
12	ÖZEL NİTELİKLER - El becerisi/teknik beceri - Hoşgörülü olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları B) İŞ RİSKİ Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Öğretmenlik Uygulaması Komisyonu
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	Komisyon başkanı; dekan adına, öğretmenlik uygulaması ile ilgili derslerin etkin uygulanması ile ilgili işlemleri ve yönetsel süreçleri yürütmekte birinci dereceden sorumlu ve yetkili kişidir. Komisyon üyeleri, bölümlerin görüşleri alınarak dekanlıkça atanır. Bölüm yetkilileri, kendi bölüm komisyon üyesinin bu kurallara uygun davranmasından sorumludurlar ve bu amaçla gerekli önlemleri alırlar.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	Komisyon Başkanı - Kurulu toplantıya çağırarak ve toplantı çalışmalarına başkanlık etmek. - Dekanlıkça görevlendirildiğinden itibaren bu belgede belirtilen kurallara uyacağını onaylamak ve bunları yüklenmek. Belirtilen kurallara uyulmadığında bütün tüzel ve yönetsel işlemlerden sorumlu olmak. - Fakülte'nin öğretmenlik uygulaması ile ilgili uygulamaların nitelikli olması için gerekli önlem ve önerileri dekanlığa raporlaştırmak. - Öğretmenlik uygulaması ile ilgili derslerin etkin bir biçimde uygulanmasından sorumlu olmak. - Dekan ya da ilgili dekan yardımcısının oluru ile gerekli yazışma ve görevlendirmeleri yürütmek. Komisyon Üyeleri Görev Tanımları - Komisyon başkanı tarafından belirlenen zaman ve yerde toplantıya katılmak. - Komisyon başkanının çağrısı ile her eğitim-öğretim yılının yarıyıl başlarında ve sonlarında öğretmenlik uygulaması ile ilgili derslerin uygulanması sürecinde yaşanan sorunları belirlemek üzere toplanarak çözüm sunmak.	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	3. Öğretmenlik uygulaması ile ilgili uygulama yönlendiricilerinin güncellenmesine yardımcı olmak. 4. Uygulama öğretim elemanlarına dönem başlarında öğretmenlik uygulaması, okullarda gözlem ve kurum deneyimi ile ilgili derslerin uygulanması süreci hakkında bilgilendirme seminerleri vermek. 5. Uygulama öğretmenlerine dönem başlamadan önce öğretmenlik uygulaması, okullarda gözlem ve kurum deneyimi ile ilgili derslerin uygulanması süreci hakkında bilgilendirme seminerleri vermek.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
12	ÖZEL NİTELİKLER - El becerisi/teknik beceri - Hoşgörülü olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları B) İŞ RİSKİ Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	Fakülte birim programlarının, komisyon ve koordinatörlüklerin yaptıkları çalışmalara ilişkin geliştirilmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmalar yapmak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	- Bölüm faaliyetlerine ilişkin ölçme, değerlendirme ve öz değerlendirmeler kapsamında inceleme, anket ve benzeri yöntemler geliştirerek uygulamak, - Öğrenci ders değerlendirme anketlerinin yapılması ve değerlendirilmesi, lisans müfredatında yer alan derslerin program çıktılarına olan katkı oranlarının belirlenmesi, izlenmesi, raporlanması ve ayrıca hazırlanan raporların her dönem sonunda Eğitim Komisyonu, Program Geliştirme ve Değerlendirme Komisyonu'na ve Bölüm Akreditasyon Komisyonu'na (BAK) sunmak, - Kariyer Planlama ve Mezunlarla İlişkiler Koordinatörlüğü'ne mezun anketi sorularının oluşturulmasında destek vermek, - Öğrenci ders değerlendirme anketi, mezun anketi vb çalışmaların sanal (internet, web, AKSİS vb) ortamda yapılabilmesi için ilgili anket sorularının Web sayfası düzenleme ile ilgili birime göndermek, - Anketlerin güncellenmesi konusunda çalışma yapmak, - İstatistiklerin dönemsel olarak belirlemek ve raporlamak, - Lisans öğrencilerinin üniversite giriş sınavı derecelerinin izlemek ve ilgili komisyonlarla paylaşmak, - Lisansüstü eğitime yönelen öğrencilerin ALES, KPSS, YDS vb derecelerini izlemek, - Bölüm ders ve uygulamalarının ölçme ve değerlendirmesinde uygulanan düzenleri izlemek, daha iyi sınav ve ölçme değerlendirme araçlarının geliştirilmesine yönelik önerilerin geliştirmek ve program	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	çıkışlarına katkı oranlarını ölçmek, 10. Komisyon tarafından yapılan çalışmaların ve önerilerin raporlanarak dönemsel olarak Bölüm Akreditasyon Komisyonu'na sunmak.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
12	ÖZEL NİTELİKLER - El becerisi/teknik beceri - Hoşgörülü olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları B) İŞ RİSKİ Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Özdeğerlendirme Komisyonu
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	Fakültenin vizyonu, misyonu, kalite politikası, stratejik planları ile diğer hedefleri dikkate alınarak akademik ve idari personele yönelik hizmet içi eğitim planlarının hazırlanması, uygulanması; personel performansının değerlendirilmesi ve personel eğitim hizmetlerine yönelik diğer hususları belirlemektir.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	- Fakülte içinde başlatılan birim öz değerlendirme çalışmalarına esas olmak üzere bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini ve bunları destekleyen tüm hizmetlerinin tümünü içine alacak şekilde bütünlük yapıda birim öz değerlendirme raporu hazırlamak, - Birim öz değerlendirme raporunda gerekli olan kanıtların toplanabilmesine yönelik gerekli yazışmaların yapılması için rehberlik yapmak, - Mezun bilgi sistemi izlemi yapmak, anket sonuçlarını değerlendirmek ve Akademik Kurulda paylaşmak, - Fakülte iç değerlendirmesinde ortaya çıkan ve iyileştirilmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili çalışmaların yapılması için Akademik Kurula bilgi sunmak ve rehberlik etmek.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

12	ÖZEL NİTELİKLER
	- El becerisi/teknik beceri - Hoşgörülü olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları
	B) İŞ RİSKİ
	Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Özel Öğrenci ve Eğitim Komisyonu
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği kapsamında eğitim öğretimin düzenlenmesini, yürütülmesini sağlamak ve değerlendirmek, Eğitimle ilgili konuların çözümüne ve iyileştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak ve bu yolla eğitim kalitesini kalıcı olarak arttırmayı hedeflemektir.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	
	Görev, Yetki ve Sorumluluklar: 1. Fakültemiz eğitiminin, hedefleri, planlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında fikir alışverişi yaparak, rapor ve öneriler hazırlamak. 2. Eğitim birimlerinden gelen, bölüm/anabilim dalı açılması, öğrenci sayılarının belirlenmesi, fiziki imkânların eğitim faaliyetlerindeki yeterliliği vb. konularda çalışmalar yapmak. 3. Öğretim üyeleri ve öğrencilerden alınan geribildirimleri değerlendirmek. 4. Yatay Geçiş-Dikey Geçiş-Merkezi Yerleştirme başvurularını ilgili yönetmelik ve yönergeler kapsamında değerlendirmek. 5. Diğer yükseköğretim kurumlarından geçiş yapan veya değişim programlarına katılan öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını değerlendirmek. 6. Af kapsamında fakülteye dönen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını değerlendirmek. 7. Komisyon ve fakülte tarafından açılması önerilen bölüm/anabilim dalı ya da programların, Sağlık Bilimleri fakültesinin genel eğitim ilke ve formatına uygunluğunu değerlendirmek. 8. Eğitim programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını, öğretim elemanı yeterliliği, derslik/laboratuvar olanakları ve mezunların istihdamı gibi konuları dikkate alarak değerlendirmek. 9. Açılması önerilen programın ve derslerin statüsü (zorunlu/seçmeli vb.) ve kredi durumunun üniversitenin ilgili mevzuatına uygun olarak yapılandırılıp yapılandırılmadığını değerlendirmek. 10. Öğrencilerin tercih yetersizliği nedeniyle üst üste üç yıl, öğretim programı yürütemeyen ya da çok az	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	öğrenciyle yürütebilen programların kapatılmasını değerlendirmek. 11. Fakültenin eğitim ve öğretim ile ilgili yasal düzenlemeler (yönetmelik, yönerge, esas ve ilkeler vb.) konusunda görüş bildirmek. 12. Farklı diploma programlarından bazı derslerin alınmasıyla yandal veya çift anadal yapılması esaslarını belirlemek üzere görüş bildirmek. 13. Uzaktan öğretim programlarının açılabilmesi, yükseköğretim kurumları arasında bu amaçla yapılacak protokoller ve uzaktan öğretime ilişkin diğer hususlar konusunda görüş bildirmek. 14. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları dekanlığa rapor halinde sunmak. 15. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu dekanlığa sunmak.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
12	ÖZEL NİTELİKLER - El becerisi/teknik beceri - Hoşgörülü olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	B) İŞ RİSKİ
	Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Spor Etkinlikleri Komisyonu
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; stratejik planı doğrultusunda düzenlenecek spor müsabakalarının yürütülmesini, gerekli materyallerin teminin sağlanmasını ve ulaşımın koordine edilmesini sağlamak.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	1. Üniversite faaliyet programı doğrultusunda oluşturulacak spor takımlarına öğrencileri yönlendirmek, yetenekleri doğrultusunda takımları oluşturmak. 2. Üniversite yıllık faaliyet programında yer alan müsabakalara fakültede kurulan takımlarını yönlendirerek üniversiteler arası yarışmalara katılımı sağlamak ve gerekli fiziki şartları oluşturmak. 3. Sportif faaliyetlerle ilgili konularda kurum dışı, kişiler, kurumlar tarafından düzenlenen toplantılara birimi temsilen katılmak. 4. Üniversitenin mevcut spor tesislerinin personel ve öğrencilere tanıtımını sağlamak ve talep edenlere kullanımını sağlamak. 5. Yapılacak müsabakalar öncesi güvenlik ve sağlık önlemlerinin alınmasını sağlamak, malzemelerini eksiksiz temin etmek. 6. Spor hizmetleri ile ilgili her türlü iç/dış yazışmaların yapılmasını sağlamak.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
12	ÖZEL NİTELİKLER - El becerisi/teknik beceri - Hoşgörülü olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları
	B) İŞ RİSKİ
	Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Uzaktan Eğitim Komisyonu
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	Uzaktan Eğitim Uygulama Esaslarının amacı, Üniversite bünyesinde gerçekleştirilen uzaktan eğitim uygulamalarına ilişkin usul ve esasları belirlemek ve bu yolla gerçekleştirilecek uzaktan eğitim uygulamalarının Fakülte misyon, vizyon ve ilkelerine bağlı kalınarak sürdürülmesini sağlamaktır.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ - Uzaktan eğitim faaliyetlerinde, ölçme ve değerlendirme uygulamaları kapsamında gerçekleştirilen çevrimiçi sınavlar ve hazırlanan ödevler; derse devamsızlık, kopya, intihal vb. gibi bir dizi etik olmayan ve hukuki sonuçlar doğurabilecek durumlarda öğrencilerin derse aktif katılımını artırmak amaçlı öğretim üyeleri ile ortaklaşa, çözüm odaklı yönetim anlayışına uygun mekanizmalar geliştirilmek, - Uzaktan eğitim sürecinde derse devamlılık, ölçme ve değerlendirme uygulamaları ile yöntem ve tekniklere yönelik oluşabilecek etik olmayan ve hukuki sonuçlara yol açabilecek hususlar hakkında öğrencileri bilgilendirmek, - Uzaktan eğitim faaliyetlerinde oluşabilecek etik olmayan ve hukuki sonuçlara sebep olan konulara yönelik bilişim teknolojilerinden yararlanarak, alternatifi olan ölçme ve değerlendirme yöntemleri geliştirmek, - Öğrencilerin alan uygulaması gibi uzaktan eğitimle gerçekleştirilmesi mümkün olmayan faaliyetlere ilişkin olarak, ulusal düzeydeki otoritelerin bu husustaki karar ve önerilerini dikkate alarak, alternatifler geliştirmek, - Üniversite, lisans ve lisansüstü düzeyde tez savunması ve yeterlilik sınavı gibi etkinliklerin gerçekleştirilmesi için gerekli platformları sağlamak, programlarla ilgili etkinliklerin gerçekleştirilmesinde öğrenci odaklı alternatif yaklaşımlar geliştirmek, - Sınavlar ve öğrenci başarısının değerlendirilmesine ilişkin hususların, ilgili programın öğrenme kazanımları ve “hukuki açıdan şeffaf, açıklanabilir ve denetlenebilir ilkeler” doğrultusunda yürütülmesine özen göstermek, - Gerçekleştirilen sınav/ödev uygulamalarına ilişkin değerlendirme kriterlerini önceden belirlemek ve uygulamalara ilişkin dokümanlar, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda muhafaza etmek.	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	8. Yapılan tüm iyileştirmeler, çalışmalar ve uygulamalara ilişkin sürekli olarak dekanlığa rapor sunmak.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
12	ÖZEL NİTELİKLER - El becerisi/teknik beceri - Hoşgörülü olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları B) İŞ RİSKİ Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Yatay Geçiş ve İntibak Komisyonu
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	Ulusal ve Uluslararası başka bir yükseköğrenim programı kapsamında başarılı olunan derslerin, üniversite programlarında eş değer kabul edilmesini ve öğrencinin üniversiteye intibakına ilişkin işlemleri düzenlemektir.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	1. Tüm geçişler ile ilgili bölüm uygulama esaslarını oluşturmak ve uygulamak. 2. Kurumlar arası ve kurum içi yatay geçiş/çift ana dal yapan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenlemek. 3. Merkezi yerleştirme ile yatay geçiş yapan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenlemek. 4. Bölüme Dikey Geçiş Sınavı (DGS) ile girmeye hak kazanan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenlemek. 5. Yaz okulu ile ilgili işlemleri yapmak ve bölüm başkanlığına görüş bildirmek. 6. Öğrenci değişim programlarından, özel öğrenci statüsünden yararlanan öğrencilerin intibak işlemlerini yapmak. 7. Fakülte içindeki diğer bölümlerin ilgili komisyonları arasında koordinasyonu ve işbirliğini gerçekleştirmek. 8. Diğer yükseköğretim kurumundaki eşdeğer derslerin bölümümüzdeki karşılıklarını belirlemek ve intibakları uygun görülenlerin not dönüşümlerini yapmak. 9. Yatay, dikey geçiş vb. yapan öğrencilerin intibakları ile ilgili dosyaları incelemek ve çıkan sonuçları ilgililere sunmak. 10. Af ile gelen öğrencilerin; Senato kararları doğrultusunda intibak kriterlerini belirlemek, gerçekleştirmek ve ulaştığı sonuçları ilgili birime sunmak. 11. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları dekanlığa rapor halinde sunmak. 12. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu dekanlığa sunmak.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

	Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun’unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR
12	ÖZEL NİTELİKLER - El becerisi/teknik beceri - Hoşgörülü olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI A) ÇALIŞMA ORTAMI Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları B) İŞ RİSKİ Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

1	BİRİM ADI	NECAT HEPKON SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2	GÖREV ADI	Yayın Komisyonu
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK-YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	2547 sayılı YÖK Kanunu
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Dekan
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	Komisyon üyeleri
6	İŞİN ÖZETİ	Basılacak yayının, nitelik ve eğitim açısından öğretim ihtiyaçları açısından yayıma uygun olup olmadığı, hangi kategoride bir eser olduğu, basılma sırası, baskı adedi, maliyet ve satış fiyatları ve ödenecek telif hakları, konularında karar verir.
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	1. Yayınlarla ilgili basım sırası, baskı adedi, basılma şekli, maliyet, satış fiyatı planlamalarını yapar ve Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinin ilgili maddeleri uyarınca telif hakları hesaplamalarını, ödeme şeklini belirlemek. 2. Basıma hazır olarak gelen yayınları incelemek; yayınların Üniversite tarafından yayımlanmasına uygun olup olmadığına karar vermek. 3. Basımına karar verilen eserin, gerekli görüldüğü hallerde, birim döner sermayesinden karşılanmak üzere hizmet alımı usulüyle basılmasına karar vermek. 4. Basılan eserlerin Üniversiteler Yayın Yönetmeliğinde belirlenen kurum ve kuruluşlara dağıtımını yapmak veya yaptırmak. 5. Yayımlanması uygun görülmeyen eserleri yeniden değerlendirilmek üzere Birim Yayın Komisyonuna iade etmek. 6. Gerekli görülen diğer faaliyetleri yerine getirmek.
8	KOORDİNASYON İÇİNDE OLDUĞU KİŞİ VEYA BİRİMLER	Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri
9	KULLANDIĞI ARAÇ-GEREÇ VE MALZEMELER	Büro ekipmanları, Kırtasiye malzemeleri, Teknik Ekipmanlar
10	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
11	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
--	---

	GÖREV TANIMI FORMU	Eylem Planı No: DEÜİKS-KOS/1.2.2.18 Yayın Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon Tarihi: (Otomatik verilecek) Revizyon No: (Otomatik verilecek) Sayfa No: (Otomatik verilecek)
--	---------------------------	---

12	ÖZEL NİTELİKLER
	- El becerisi/teknik beceri - Hoşgörülü olma - İnsan ilişkileri ve iletişim becerisi - Kavrama ve yorumlama becerisi - Pratik düşünme - Sabırlı olma - Sorun çözebilme - Zaman yönetimi
13	ÇALIŞMA KOŞULLARI
	A) ÇALIŞMA ORTAMI
	Fakültenin açık ve kapalı fiziki ortamları
	B) İŞ RİSKİ
	Sağlık Riski

HAZIRLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak	ONAYLAYAN: Sabit olup her sayfada tekrarlayacak
---	--