

Dekan: Fakültenin en üst yöneticisi olup, fakültenin misyon ve vizyonunu belirler, eğitim-öğretim faaliyetlerini planlar, koordine eder ve denetler. Ayrıca fakülte kurullarına başkanlık eder ve fakülteyi üst düzeyde temsil eder.

Dekan Yardımcısı: Dekana yardımcı olur ve onun yokluğunda vekâlet eder. Fakültenin değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, stratejik planların hazırlanmasını sağlar ve eğitim-öğretimle ilgili politikalar geliştirir.

Fakülte Sekreteri: Fakültenin idari işlerini yürütür, birimler arası koordinasyonu sağlar ve idari personelin çalışmalarını denetler. Ayrıca, fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli kullanılmasını sağlar.

Bölüm Başkanı: Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini planlar, yürütür ve denetler. Bölümdeki akademik ve idari personelin çalışmalarını koordine eder ve bölümün gelişimi için stratejiler belirler.

Öğretim Üyesi: Ders verir, bilimsel araştırmalar yapar ve öğrencilere akademik danışmanlık sağlar. Ayrıca, bölümün akademik faaliyetlerine katkıda bulunur ve gerektiğinde idari görevler üstlenir.

Öğretim Görevlisi: Belirli bir uzmanlık alanında ders verir ve uygulamalı eğitim faaliyetlerini yürütür. Ayrıca, öğrencilerin mesleki gelişimlerine katkı sağlar ve gerektiğinde idari görevler üstlenir.

Araştırma Görevlisi: Akademik araştırma projelerinde görev alır, derslere ve laboratuvar çalışmalarına destek sağlar. Ayrıca, kendi akademik gelişimi için lisansüstü eğitime devam eder ve bölümün diğer faaliyetlerine katkıda bulunur.

Öğrenci İşleri Görevlisi: Öğrencilerin kayıt, ders programı, not dökümü gibi işlemlerini yürütür ve öğrencilere bu konularda danışmanlık sağlar.

Yazı İşleri Görevlisi: Fakültenin resmi yazışmalarını düzenler, arşivler ve ilgili birimlere iletilmesini sağlar.

Tahakkuk İşleri Görevlisi: Fakültenin mali işlemlerini yürütür, bütçe planlaması yapar ve harcamaların kayıtlarını tutar.

Satın Alma Görevlisi: Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin teminini sağlar, satın alma süreçlerini yürütür ve tedarikçilerle iletişim kurar.

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Fakültenin demirbaş ve taşınır mallarının kayıtlarını tutar, envanter kontrolünü yapar ve ilgili raporları hazırlar.

Hizmetli: Fakültenin temizlik, düzen ve bakım işlerini yürütür, gerektiğinde diğer idari işlere destek sağlar.

Koruma ve Güvenlik Görevlisi: Fakültenin güvenliğini sağlar, giriş-çıkışları kontrol eder ve olası güvenlik risklerine karşı önlem alır.



AKADEMİK BİRİM ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Doç. Dr. Ahmet ATALAY	(Dekan Yardımcısı)
Doç. Dr. Elif AYDIN	(Dekan Yardımcısı)
Dr. Öğr. Üyesi Ali Burak TOY	(Antrenörlük Eğitimi Bölümü)
Dr. Öğr. Üyesi Ramazan TAŞÇIOĞLU	(Beden Eğitimi ve Spor Bölümü)
Doç. Dr. Bayram KAYA	(Spor Yöneticiliği Bölümü)

Ölçme ve Değerlendirme

Gereklikler Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmekte ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmektedir.

Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği çoklu sınav olanakları ve bazıları süreç odaklı (formatif) ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanmaktadır. Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır. Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır.

Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Birim, ölçme değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir.