



**BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL
ÜNİVERSİTESİ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
2021 YILI
BİRİM FAALİYET RAPORU**

BİRİM YÖNETİCİSİNİN SUNUŞU

İÇİNDEKİLER

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

C- Birime İlişkin Bilgiler

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- Birimin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

2- Faaliyet ve Proje Bilgileri

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

EKLER (İç Kontrol Güvence Beyanı)

SUNUŞ

2021-2022 yılında kuruluşu tamamlanmış olan Fakültemiz yine 2021-2022 Eğitim-Öğretim yılında ilk defa öğrenci olarak iki bölüm ile eğitim-öğretim hizmetlerini sürdürmektedir.

Fakültemiz bünyesinde bulunan Beden Eğitimi ve Spor Bölümü ve Antrenörlük Eğitimi Bölümü Lisans programlarıyla bu alanda spor bilimciler, spor uzmanları ve akademisyen yetiştirmek için yola çıktık. Alanında insanlığa hizmet edecek her yönüyle donanımlı insan gücünün yetiştirilmesinin hedef alındığı Fakültemizdeki öğrencilerimiz, ileride yaşam kalitesi yüksek ve sağlıklı toplumların yetiştirilmesinde, eğitilmesinde ve Türk sporunun kalkınmasında önemli rol oynayacaklar. Türk sporunun gelişimine katkı sağlayan ve Türk sporuna yön veren birçok spor bilimciyi (antrenör, beden eğitimi öğretmeni, spor yöneticisi, akademisyen, hakem vb.) yetiştirmeyi amaçladığımız fakültemizde gençlerimizle “bilimin” ışığında ve “etik değerler” rehberliğinde Türk sporuna hizmet edeceğiz.

Akademik ve İdari Personel kadrosu ile birlikte inşa aşaması devam eden spor kompleksi atölye-laboratuvar ,tesisler spor alanları ve altyapısı itibariyle güçlü bir donanıma sahip olacak olan Fakültemiz, bünyesinde yürütülen faaliyetlerin ilke ve hedefler doğrultusunda sürdürülmesi için mevcut kaynakların en uygun ve verimli şekilde kullanılması ve hizmetlerin en etkin şekilde yerine getirilmesi suretiyle planlanan gelişme stratejilerini takip etmektedir.

Prof.Dr.Nurettin KONAR
Dekan

I- GENEL BİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

Misyon

Ulusal ve evrensel değerleri benimseyen ve bu değerleri çağdaş bilimsel gelişmelerle destekleyerek kazandığı bilgi ve becerileri beden eğitimi ve spor alanına aktaracak önder bireyler yetiştirmek,
Evrensel ölçekte bilgi üreterek, bilim dünyasına katkıda bulunmak,
Bölgesel ve ulusal ihtiyaçlar temelinde toplumun yaşam kalitesinin yükselmesine, ülke sporunun gelişmesine çalışmaktır.

Vizyon

Kurumsal kültürü ve kimliği güçlü, bilime verdiği değerle, beden eğitimi spor alanında ulusal ve uluslararası düzeyde saygınlığı olan önder eğitim ve araştırma kurumu olmaktır.

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

İdari Alanda Yetkili Personel Kadrosu :

Prof.Dr.Nurettin KONAR (Dekan)
Prof.Dr.Yağmur AKKOYUNLU (Dekan Yardımcısı)
Dr.Öğr.Üyesi Büşra SÜNGÜ (Dekan Yrd.)
Mahir ÇAKMAK (Fakülte Sekreteri)

Fakülte Kurulu

Prof.Dr.Nurettin KONAR	(Başkan)
Prof. Dr. Nureddin CENGİZ	(Üye)
Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU	(Üye)
Prof. Dr. İbrahim TÜMEN	(Üye)
Doç. Dr. Aykut BAŞER	(Üye)
Doç. Dr. Selçuk BAŞ	(Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Büşra SÜNGÜ	(Üye)

Fakülte Yönetim Kurulu

Prof.Dr.Nurettin KONAR	(Başkan)
Prof. Dr. Nureddin CENGİZ	(Üye)
Prof. Dr. Yağmur AKKOYUNLU	(Üye)
Prof. Dr. İbrahim TÜMEN	(Üye)
Doç. Dr. Aykut BAŞER	(Üye)
Doç. Dr. Selçuk BAŞ	(Üye)
Dr. Öğr. Üyesi Büşra SÜNGÜ	(Üye)

DEKAN

- Fakülteadaki akademik ve idari işlevlerin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahiptir.
- Fakülteadaki tüzel kişiliğini temsil eder. Fakülteadaki vizyon ve stratejisini belirleyerek gerçekleştirilmesini takip eder.
- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakülte genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Fakülte ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Fakülte ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerekli güvenlik önlemlerini almak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi.
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
- Fakülte eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
- Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
- Fakülte araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar
- Fakülte programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
- Fakülte stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
- Fakülte fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
- Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
- Her öğretim yılı sonunda Fakülteyi genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlar.
- Bağlı personelin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.

DEKAN YARDIMCISI

- Fakültenin değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Fakültenin Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
- Fakültenin Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.
- Fakültenin Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Fakülteye sunar.
- Fakültenin Yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Fakültenin Öz değerlendirme raporunu hazırlar.
- Fakültenin stratejik planını hazırlar.
- Fakültenin belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
- Fakültenin programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Fakültenin programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.
- Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.
- Öğrencilerin Fakültenin değerlendirme anketlerini hazırlar ve anketlerin 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.
- Fakültenin öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip eder.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.
- Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- *Dekan Programlarının Ders ve Sınav Programlarını hazırlar
- Dekanın olmadığı zamanlarda yerine vekalet eder

FAKÜLTE SEKRETERİ

- Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlere ilişkin yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Akademik ve idari hizmetlere ilişkin olarak BANÜ birimleriyle yapılan yazışmaların hazırlanmasını ve Dekana onaya sunulmasına sağlamak,
- Gelen yazıların tasnif edilerek Dekana iletilmesi sağlamak,
- Fakülteye kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın ve dokümanın havalesini yaparak kaydedilmesini sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği ile ilgili gizli evrak ve dokümanın dosyalanmasını sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği bünyesinde bulunan geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşivlenmesini sağlamak,
- Fakülte Sekreterliği demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
- Fakülte Sekreterliği içindeki günlük faaliyetlerle ilgili olarak, çalışanlarla yapılacak toplantıları düzenlemek ve yürütmek,
- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri ile ilgilenmek,
- Fakülte Sekreterliği içindeki alt birimler arasındaki talepleri değerlendirmek ve yanıtlamak,
- Fakülte Sekreterliği ve idari hizmetler ile ilgili olarak çalışanlardan ve birimlerden gelen görüşleri, önerileri ve şikayetleri değerlendirmek, yanıtlamak ve uygun bulunanların yerine getirilmesini sağlamak,
- Öğrencilerden gelen talepleri değerlendirmek ilgili üst birimlere bildirmek,
- Fakülte Sekreterliği bünyesinde yürütülen işlerle ilgili günlük faaliyetleri planlamak,
- Fakülte Sekreterliği idari personelinin birbirleri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip, getirmediğini denetlemek,
- Fakülte Sekreterliği idare birimleri ile ilgili tüm araç-gereç ve malzemenin yıllık sayımının yapılması ve buna ilişkin raporların düzenlenmesini sağlamak,
- Fakülte ile ilgili bütçe çalışma programı tasarısını hazırlamak,
- Fakülte Sekreterliğine bağlı birimlerde çalışan idari personel görev dağılımlarını yapmak,
- BANÜ Rektörlüğü tarafından organize edilen toplantılara katılmak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu toplantılarına raportör olarak katılmak,
- Öğrenci kayıtları, öğrenci dosyalarının hazırlanması ve muhafazası, öğrencilerin bilgisayar kayıtlarının kontrol ve takibini yapmak,
- Öğrenci hareketliliği bilgilerinin zamanında ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Bölüm Başkanlıklarından gelen Akademik Takvim ve Ders Planları taslakları ile Yatay Geçiş Kontenjanları bilgilerini ilgili kurullara iletmek,
- Program dışı konferans salonu, toplantı salonu, laboratuvarlar ve dersliklerin ayarlanmasını sağlamak.
- Dönem Sonu Sınavları ile ilgili koordinasyon yapmak,
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu değerlendirme formlarının düzenli bir şekilde uygulanabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

Fakülte Kurulu

- Fakültenin eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek,
- 2547 Sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Fakülte Yönetim Kurulu

- Fakülte Kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Fakülte yönetimine yardım etmek,
- Fakülte eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Fakülte yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
- Fakülte Sekreteri Fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
- 2547 Sayılı Kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

MALİ ALANDA YETKİLİ PERSONEL KADROSU

Prof.Dr.Nurettin KONAR (Harcama Yetkilisi)

Mahir ÇAKMAK (Gerçekleştirme Görevlisi)

Canan YILMAZ (Ek ders Mutemedi)

Canan YILMAZ (Maaş Mutemedi)

Canan YILMAZ (Taşınır Kayıt Yetkilisi)

C- İdareye İlişkin Bilgiler

Fakültemiz Beden Eğitimi ve Spor Bölümü ile Antrenörlük Eğitimi bölümleriyle eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürmektedir. Fakültemizde Dekan ,2 Dekan Yardımcısı, Fakülte sekreteri ve 1 memur idari ve akademik işleri yürütmektedir.

Fiziksel Yapı

Fakültemizin henüz kendisine ait bir fiziksel alanı olmamakla birlikte yapımı devam eden Güney Marmara Bölgesinin ikinci büyük spor kompleksinin bitmesiyle beraber Öğrencilerimizin ve tüm Bandırma'nın ve çevre şehirlerin kullanacağı bir fiziksel mekana kavuşacaktır..

Fakülte Fiziki Alan Bilgileri

Fakültemiz idari ofis ve derslikler olarak geçici amaçla merkez binada iki ofis ve iki derslik kullanmaktadır.

1- Örgütsel Yapı

Spor Bilimleri Fakültesinin teşkilat yapısı tabloda verilmektedir.



2- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Bilgi ve teknolojik kaynaklar tabloda verilmektedir.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

2021 YILI		
CİNSİ	İDARİ AMAÇLI (ADET)	EĞİTİM AMAÇLI (ADET)
Masa Üstü Bilgisayar	7	-
Taşınabilir Bilgisayar	1	-
Projeksiyon	-	-
Slayt Makinesi	-	-
Tepegöz	-	-
Episkop	-	-
Tarayıcılar	3	-
Baskı Makinesi	-	-
Fotokopi Makinesi	-	-
Faks	-	-

3-İnsan Kaynakları

Fakültemizin mevcut akademik personel sayısı ve idari personel sayısı sırasıyla tablolardada verilmektedir.

Akademik Personel Sayıları

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Profesör	1	3	4		-
Doçent	-	3	3		-
Dr.Öğr.Üyesi	4	4	8		-
Öğretim Görevlisi	-				-
Araştırma Görevlisi	-	4	4		-
Okutman	-				-
Uzman	-				-
Toplam	5	14	19		-

İdari Personel Sayıları

Unvan	Dolu	Boş	Toplam
Fakülte Sekreteri	1		1
Şef	1 (13/b-4)		1
Bilgisayar İşletmeni			
Memur			-
Teknisyen			
Hizmetli (Güvenlik+Temizlik)			
Toplam			2

3- Sunulan Hizmetler

4.1 Eğitim Hizmetleri

Fakültemizdeki I. öğretim öğrencilerinin bölüm/programlara göre sayıları Tablo da verilmektedir.

Bölüm/Program	Birinci Öğretim		Toplam
	Kız	Erkek	
Beden Eğitimi ve Spor Bölümü	18	19	37
Antrenörlük Eğitimi Bölümü	5	22	27
Genel Toplam	23	41	64

4.2 İdari Hizmetler

Fakültemiz idari hizmetlerini Fakülte Sekreterliğine bağılı olarak;

- Öğrenci İşleri
- Yazı İşleri
- İdari ve Mali İşler
- Personel İşleri
- Taşınır Kayıt Kontrol birimleri yürütmektedir.

4.3 Akademik Hizmetler

Fakültemiz 2021-2022 Eğitim-Öğretim Yılında ilk defa öğrenci almıştır. Güz Yarıyılında 1 akademik personel öğrencilerimize hizmet vermiştir.

4.4 Diğer Hizmetler

Fakültemiz öğrencilerinin, Atatürk ilkeleri doğrultusunda toplumsal ve kültürel gelişmelerine yardım etmek, beden ve ruh sağlığını korumak ve onların araştırmacı ve yaratıcı niteliklere sahip kişiler olarak yetiştirebilmek için dinlenme ve boş zamanlarını değerlendirerek sosyal ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla görevlendirilen kültürel ve sportif faaliyetler sorumluları tarafından öğrencilere yönelik sosyal etkinlik alternatifleri sunulmaktadır.

5.4.1 Kültür Etkinlikleri

Fakültemiz geliştikçe ,büyüdükçe kültürel ve sportif faaliyetlerini arttırarak faaliyetler sorumlusu gözetimde spor, tiyatro ve halkoyunları topluluklarının oluşturulması ve çalışmaların sürdürülmesi için planlamalar yapılmaktadır.

4.4.2 Spor Etkinlikleri

Fakültemiz geliştikçe ,büyüdükçe kültürel ve sportif faaliyetlerini arttırarak faaliyetler sorumlusu gözetimde spor, tiyatro ve halkoyunları topluluklarının oluşturulması ve çalışmaların sürdürülmesi için planlamalar yapılmaktadır.

4.5 Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Harcama biriminde süreç kontrolü yapılır. Süreç kontrolünde, her bir işlem daha önceki işlemlerin kontrolünü içerecek şekilde tasarlanır ve uygulanır. Malî işlemlerin yürütülmesinde görev alanlar, yapacakları işlemde önceki işlemleri de kontrol ederler.

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A- Spor Bilimleri Fakültesi Amaç ve Hedefleri

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler
Eğitim ve Öğretim Kalitesinin Arttırılması	Fakültemiz katkı sağlayacak öğretim elemanlarının yeterli sayıya ulaşmasının sağlanması.
	Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel, teknik gezi ve sportif etkinlikler için hedeflenen değerlere ulaşılması.
	Öğrencilerin sosyal ve sportif alanlarının oluşturulması.
	Öğrencilere yönelik olarak eğitim-öğretim yılı boyunca her dönem en az 10 bilimsel aktivitenin (konferans vb.) düzenlenmesi.
Mezunlara İş Bulmaları Konusunda Yardımcı Olmak	Son sınıf öğrencilerine yönelik özgeçmiş yazma, iş başvurusu, mülakat, vb. konularda yılda en az bir kez İŞKUR tarafından seminer düzenlemesini sağlamak.
	Fakültemiz ile işgücü piyasası arasındaki işbirliğini güçlendirmek. Çevredeki kulüpler ve spor organizasyonlarında etkin katılımcı olmak.
	İlgili kurum veya kuruluşlarla sürekli irtibat halinde olmak.
	Staj yapan öğrencilerin eğitimlerinin denetlenmesi ile iş deneyimlerinin ve iş ciddiyetlerinin artırılmasını sağlamak.
	Mezunlarımızın Kariyer Kapısı'na üye olmalarını sağlayarak iş bulma imkanlarına katkıda bulunmak.
	Mezunlarımızdan 1 tanesini Birim Danışma Kurulu üyesi olarak görevlendirerek mezun öğrencilerimizin iş bulma konusunda yaşadıkları zorlukları ve çözüm yolları hakkında bilgi sahibi olarak gerekli işlemleri gerçekleştirmek

B- Fakültemiz ve Öncelikleri

1. Fakültemizin Politikaları

- Kalite politikası
- Eğitim ve araştırma politikası
- İnsan kaynakları politikası
- Spor politikası
- Tanıtım politikası
- Öğrenci Politikası

1.1 Kalite Politikası

- Evrensel bilimin üretilmesine ve geliştirilmesine zemin hazırlayacak alt yapıyı oluşturmak ve bu çerçevede öğrencilerine ve öğretim elemanlarına gerekli desteği sağlamak.
- Atatürk İlke ve İlkeleri doğrultusunda çağdaş eğitim almış, nitelikli teknikerler yetiştirmek.

1.2 Eğitim ve Araştırma Politikası

- Bilim ve teknolojide ileri düzeyde araştırma, eğitim-öğretim, üretim ve danışmanlık yapmayı hedefleyen bir yükseköğretim kurumu olmak ve kalite yönetim sisteminde sürekli iyileştirmeler yapmak suretiyle gelişmeyi sağlamak.
- Her eğitim dönemi başında eğitim programları gözden geçirilerek gerekli güncellemeler ve düzenlemeler yapmak.

1.3 İnsan Kaynakları Politikası

- Fakültemizin tüm çalışanlarını ortak hedeflere yönlendirmek ve motivasyonlarını yüksek tutmaya çalışmak.
- Katılımcı bir yönetim anlayışını benimsemek.

1.3 Çevre Politikası

- Toplumsal çevre bilincine katkıda bulunmak.
Fakültemizin etkinliklerini (bilimsel faaliyet, konferans, seminer gibi) halk ile paylaşmak.
- Çevreyi ilgilendiren ulusal yasal şartlara uymak, çevresel kirliliği en aza indirmek ve kaynakları israf etmemek.

1.4 Tanıtım Politikası

- Yazılı ve görsel basın ile ilişkileri geliştirmek.
- Fakültemizin tanıtımında internetin etkin olarak kullanılmasını sağlamak.
- Kamu ve özel sektörün nitelikli ara eleman ihtiyacını karşılama amacına yönelik, bu kuruluşlarıyla işbirliğinin arttırılması doğrultusunda faaliyetlerde bulunmak.

1.5 Öğrenci Politikası

- Öğrencilere kaliteli danışmanlık hizmeti sunabilmek.
- Kültürel, sportif ve sosyal faaliyetlere imkanlar ölçüsünde destek vermek.
- Mezuniyet sonrası iş bulabilmelerine yardımcı olmak.

2. Fakültemizin Öncelikleri

- Fakültemizin ile işgücü piyasası arasındaki işbirliğini güçlendirmek.
- Eğitimde bilgi teknolojilerini kullanmak.
- Fakültemizin Akademik kadrosunu güçlendirmek.
- Bölgede bulunan ilgili sektör kurum ve kuruluşları ile bağlantıların güçlendirilerek öğrencilerimiz için istihdam yelpazesinin artırılmasını sağlamak.
- Fakültemizin eğitim ve araştırma faaliyetlerine ilişkin altyapı ve donanımının geliştirilmesi.

II- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

1- Mali Bilgiler

1.1 Bütçe Uygulama Sonuçları

Bütçe İmkanları

KANUN	5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu	EKLENEN	256027,3
KBÖ	0	DÜŞÜLEN	6.6413,96
KESİNTİ		ÖDENEK	189.181,25
KES. %		SERBEST	189613,34
		BLOKE	0

EKONOMİK KOD		2021 MERK.BÜTÇE KAN.VER.ÖD. TL	EKLENEN TL	DÜŞÜLEN TL	TOPLAM TL	HARCAMA TL	KALAN TL
01	PERSONEL GİDERLERİ						
01.1	MEMURLAR		157785,49	0	157785,49	157785,49	0
01.2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL						
01.3	İŞÇİLER						
01.4	GEÇİCİ PERSONEL						
02	SOSYAL GÜVENLİK KURUMLARINA DEVLET PRİMİ GİDERLERİ						
02.1	MEMURLAR		17741,81	0	17741,81	17741,81	0
03	MAL VE HİZMET ALIM GİDERLERİ						
03.03	YOLLUKLAR		80.500,00	66.413,96	14.086,04	13.653,95	0
05	CARİ TRANSFERLER						
06	SERMAYE GİDERLERİ						
07	SERMAYE TRANSFERLERİ						

1.2 Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar

Üniversitemiz bütçesinden Fakültemize tahsis edilen kısmın malî karar ve işlemlerinin; 2019 yılı bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, harcama programı, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer malî mevzuat hükümlerine uygunluğu ve kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması yönlerinden yapılan kontrolü ile, Kurumumuzun amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontroller yapılmıştır.

2- Faaliyet ve Proje Bilgileri

2.1 Faaliyet Bilgileri

2.2 Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

Yayın ve Faaliyetler		Adet
Makaleler	Uluslararası	3
	Ulusal	2
Kitaplar	Uluslararası	2
	Ulusal	
Kitap Bölümleri	Uluslararası	1
	Ulusal	
Bildiriler ve Kongre Çalışmaları	Uluslararası	4
	Ulusal	
Atıflar	Uluslararası	8
	Ulusal	5
Ödüller		-
Toplam		25

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Fakültemizin hizmet ve kalite düzeyi ile ilgili tespit edilen üstün ve zayıf yönleri ile alınacak tedbir ve önerilerimiz aşağıda belirtilmiştir:

Üstünlükler	Zayıflıklar
Akademik personelin nitelikleri.	Fiziki mekanların yetersizliği.
Bilimsel araştırmaların ve yayınların artırılması yönünde kararlılığın olması.	Eğitim-öğretim için gerekli öğretim elemanı sayısındaki yetersizlik.
Çalışanların yaş ortalamaları.	Fakültemiz faaliyetlerini destekleyecek mali kaynakların yetersizliği.
İç ve dış paydaşlar ile olumlu ilişkilerin kurulmuş olması.	Otomasyonun verimli kullanımının öğrenci ve öğretim elamanları tarafında yetersiz olması.
Okulun şehir merkezine yakın olması.	Öğrencilerin sosyal ve sportif faaliyetlerini gerçekleştirebilecekleri yeterli alanların bulunmaması.
Güçlü bir öğrenci potansiyeline sahip olması.	İlçedeki sosyo-kültürel mekanların yetersizliği.
Mezunlarımız için kamu ve özel sektörde geniş istihdam alanlarının olması.	İlçenin yoğun rüzgarlı olması, elektrik hatlarında sık sık arızaların yaşanmasına ve hizmetlerin sağlıklı olarak yürütülmesine engel teşkil etmesi.
Sürekli gelişim isteği.	
İdari personelin görev alanında yetişmiş ve tecrübeli olması.	

Fırsatlar	Tehditler
Stajların sektör için Fakültemizin tanıtımına katkı sağlaması.	Bölgenin sportif fotoğrafının henüz çıkarılmaması
Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel gelişmeleri takip edebilme.	Mezunların istihdam sorunları.
Sektörün üst düzey yöneticilerinin staj yapan mezun adaylarına imkan yaratması.	
İş sektöründe bulunan Fakültemiz mezunlarının, mezun olacak öğrencilerimizin istihdamına destek sağlamaları.	
Alan itibarıyla sporun toplumun bütün kesimlerine hitap etmesi	

- Daha kaliteli bir eğitim verme imkanı sağlayacak ekipman eksikliği bölgedeki sanayi ve yerel yönetimlerin katkılarıyla giderilebilir.
- Bazı bölümlerdeki akademik personel sayısının yetersiz olması Rektörlüğümüzün girişimleriyle çözümlenebilecektir.
- İlçemizdeki sosyo-kültürel mekanların yetersizliği, motivasyon ve rahatlama yönünden yetersiz kalmaktadır. Bu zayıf yön yerel girişimle ve bütçe sıkıntısının aşılması ile çözümlenebilecektir.

BİRİM FAALİYET RAPORU AYIRT EDİCİ VE TANIMLAYICI BİLGİLER TABLOSU

Raporun Adı	Birim Faaliyet Raporu		
İlgili Birim / Bölüm Adı	SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ		
Raporun Ait Olduğu Yıl	2021 (01 OCAK 2021- 31 ARALIK 2021)		
Rapor Hakkında İletişim Kurulacak Kişi/Kişilerin İletişim Bilgileri (Lütfen, Raporun İçeriğine Hâkim Olan Personel Bilgilerini Yazınız)	Adı soyadı	Telefon	E-Posta
	Mahir ÇAKMAK	0266 717 0117- Dahili:5003	mcakmak@bandirma.edu.t
	Canan YILMAZ	0266 717 0117- Dahili:1705	cyilmaz@bandirma.edu.tr
Raporun Ayırt Edici ve Tanımlayıcı Bilgisi	2020-BFR-		