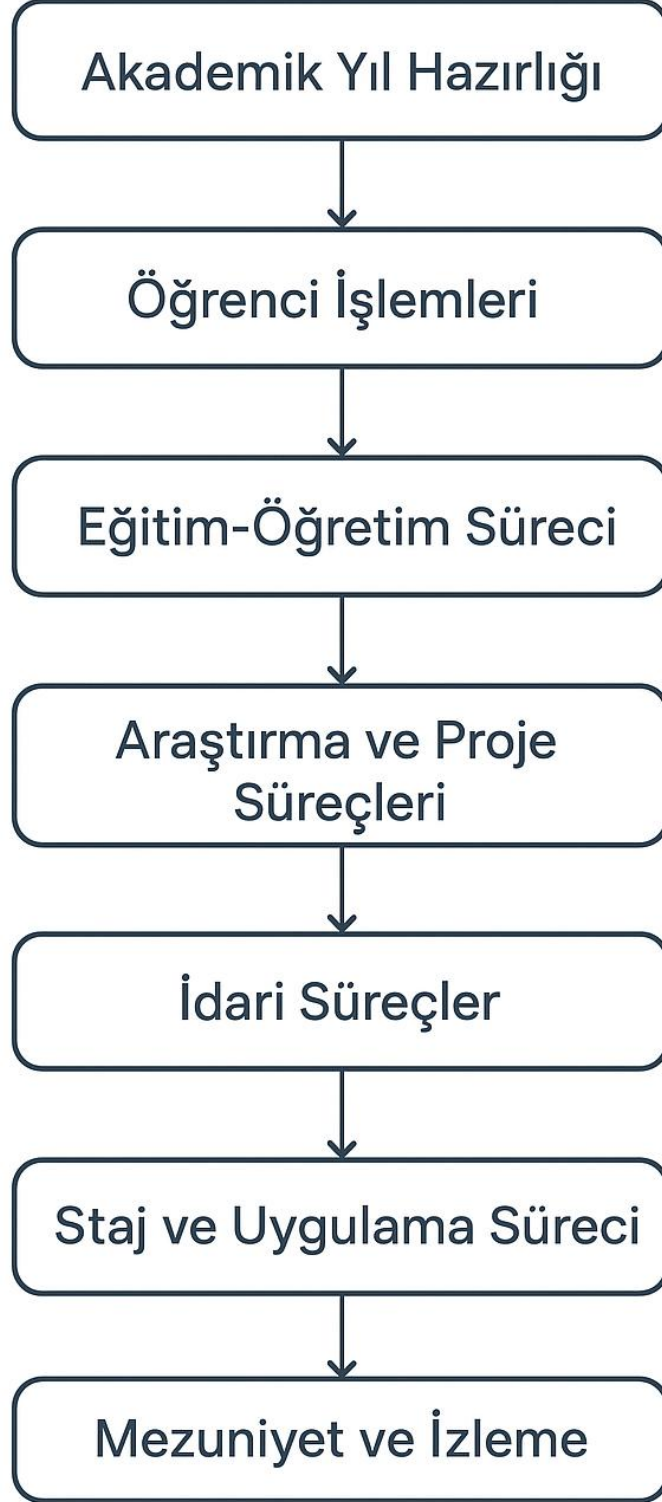


Spor Bilimleri Fakóltesi

Genel İř Akışı



Akademik Yıl Hazırlığı İş Akışı

1. Stratejik Planlama

- Fakülte yönetimi, bölüm başkanları ve birim sorumlularıyla toplantılar yapılır.
- Önceki yılın değerlendirmesi (ders verimliliği, öğrenci memnuniyeti, etkinlikler).
- Yeni yıl hedeflerinin belirlenmesi.

2. Müfredat ve Ders Planı Güncellemeleri

- YÖK ve üniversite senatosu yönergeleri doğrultusunda ders içerikleri gözden geçirilir.
- Gerekli güncellemeler (kredi, AKTS, içerik revizyonu, yeni ders ekleme) yapılır.
- Ders programları (teorik, uygulamalı, laboratuvar, spor salonları) hazırlanır.

3. Akademik Takvim Oluşturma

- Eğitim-öğretim, sınav, kayıt, staj, tez teslim tarihleri belirlenir.
- Üniversite genel takvimiyle uyum sağlanır.
- Fakülte web sitesinde ve panolarda ilan edilir.

4. Akademik Personel Planlaması

- Ders dağılımı yapılır (zorunlu / seçmeli dersler).
- Görevlendirme ve ek ders planları hazırlanır.
- Yeni öğretim elemanı ihtiyacı belirlenir.

5. Fiziksel ve Teknik Hazırlık

- Spor salonları, laboratuvarlar ve dersliklerin bakımı yapılır.
- Ölçüm cihazları, spor ekipmanları, bilgisayarlar kontrol edilir.
- Öğrenciye yönelik materyaller (spor malzemeleri, form, araç gereç) hazırlanır.

6. Öğrenci Bilgilendirmesi

- Danışman atamaları yapılır.
- Yeni öğrenciler için oryantasyon programı planlanır.
- Fakülte rehberleri ve bilgilendirme dokümanları güncellenir.



Öğrenci İşlemleri İş Akışı

1. Yeni Öğrenci Kayıt Süreci

- ÖSYM yerleştirme sonuçlarının açıklanması.
- Öğrenci bilgi sistemine kayıt ekranının açılması.
- Belgelerin teslimi (diploma, kimlik, fotoğraf, sağlık raporu vb.)
- Katkı payı / harç ücretinin ödenmesi.
- Danışman ataması ve öğrenci numarası oluşturulması.

2. Ders Kayıt İşlemleri

- Akademik takvim doğrultusunda kayıt haftasının duyurulması.
- Öğrencinin sistem üzerinden ders seçimi yapması.
- Danışman öğretim üyesinin onayı.
- Kontenjan ve ön koşul kontrolleri.
- Kayıt kesinleşmesinin ilanı.

3. Devam ve Yoklama Takibi

- Teorik ve uygulamalı derslerde devam zorunluluğunun izlenmesi.
- Yoklama formlarının sistem veya manuel olarak takibi.
- Devamsızlık nedeniyle dersten kalma durumlarının bildirilmesi.

4. Sınav ve Not İşlemleri

- Vize, final, bütünleme ve mazeret sınavlarının planlanması.
- Sınav görevlendirmelerinin yapılması.
- Sınav sonuçlarının öğrenci bilgi sistemi'ne girilmesi.
- Not itiraz ve düzeltme süreçlerinin yürütülmesi.

5. Disiplin ve Danışmanlık Süreçleri

- Öğrenci danışman görüşmeleri (akademik ve kariyer rehberliği).
- Disiplin olaylarının Fakülte Disiplin Kurulu'na iletilmesi.
- Uyarı, kınama veya uzaklaştırma kararlarının işlenmesi.

6. Staj ve Uygulama Koordinasyonu

- Zorunlu staj ve uygulama dersleri için başvuru alınması.
- Ulusal staj programı başvuruların alınması.
- Kurum/firma onay süreci.
- Sigorta işlemlerinin yapılması.
- Staj raporu teslimi ve değerlendirme notlarının girilmesi.

7. Mezuniyet Öncesi Kontrol

- Tüm derslerin ve kredilerin tamamlanması.
- Not ortalaması kontrolü.
- Staj /Uygulama dersi bitirme projesi onayı.
- Mezuniyet belgesinin hazırlanması.

Eğitim-Öğretim Süreci İş Akışı

1. Derslerin Başlatılması

- Akademik takvime göre dönem başlatılır.
- Danışmanlar öğrencilerin ders kayıtlarını kontrol eder.
- Ders programı ve derslik/salon planı ilan edilir.
- Uygulamalı dersler için okul belirleme ve alan hazırlığı yapılır.

2. Derslerin Yürütülmesi

- **Teorik Dersler:**
 - Sınıf ortamında yürütülür.
 - Haftalık ders planına göre yoklama alınır.
 - Öğretim elemanı ders materyallerini sisteme yükler.
- **Uygulamalı Dersler / Laboratuvar:**
 - Spor salonu, saha, yüzme havuzu, laboratuvar gibi ortamlarda yapılır.
 - Performans ölçümleri, teknik uygulamalar, grup çalışmaları gerçekleştirilir.
 - Öğrencilerin güvenliği ve sağlık önlemleri denetlenir.

3. Ara Sınav (Vize) Süreci

- Fakülte sınav koordinatörlüğü sınav takvimini hazırlar.
- Sınav soruları öğretim elemanları tarafından hazırlanır.
- Görevlendirmeler yapılır, salon listeleri ilan edilir.
- Notlar öğrenci bilgi sistemine girilir.

4. Dönem İçi Etkinlikler

- Seminer, konferans, atölye ve spor etkinlikleri düzenlenir.
- Öğrenciler alan içi gözlem ve uygulama görevlerine katılır.
- Katılım ve performans puanları değerlendirilir.

5. Final / Bütünleme Sınavları

- Akademik takvim doğrultusunda yapılır.
- Teorik ve uygulamalı değerlendirmeler gerçekleştirilir.
- Notlar sisteme girilir, sonuçlar ilan edilir.

6. Başarı Değerlendirmesi

- Öğrenci başarı durumu (vize + final notları) hesaplanır.
- GANO güncellenir.
- Başarısız dersler listelenir ve danışman tarafından incelenir.

7. Dönem Sonu İşlemleri

- Dönem sonu toplantısı yapılır (ders değerlendirmeleri, öneriler).
- Öğretim elemanları raporlarını sunar.
- Ders materyalleri ve yoklama listeleri arşivlenir.



Araştırma ve Proje Süreçleri İş Akışı

1. Araştırma Konusunun Belirlenmesi

- Öğretim elemanı veya öğrenci araştırma fikrini oluşturur.
- Literatür taraması yapılır, konu özgünlüğü değerlendirilir.
- Etik kurallara uygunluk ön incelemesi yapılır.

2. Proje Tasarımı ve Planlama

- Araştırmanın amacı, yöntemi, örneklem ve veri toplama araçları belirlenir.
- Zaman planı (Gantt şeması) hazırlanır.
- Gerekli bütçe ve kaynaklar (yüzme havuzu, ekipman, malzeme, laboratuvar kullanımı) belirlenir.

3. Etik Kurul ve İdari Onay Süreci

- Yapılan proje çalışmalarda **Etik Kurul Başvurusu** yapılır.
- Etik kurul kararı olumluysa proje yürütme izni alınır.
- Fakülte Yönetim Kurulu'ndan gerekli izinler alınır.

4. Proje Başvurusu

- Destek kaynağına göre süreç başlatılır:
 - 💡 Üniversite BAP (Bilimsel Araştırma Projeleri)
 - 💡 TÜBİTAK, Gençlik ve Spor Bakanlığı, Avrupa Birliği fonları vb.
- Proje dosyası hazırlanır (özet, amaç, yöntem, bütçe, zaman planı, beklenen sonuçlar).
- Başvuru elektronik sistem üzerinden gönderilir.

5. Proje Değerlendirme ve Onay

- Başvurular komisyon veya hakemler tarafından incelenir.
- Gerekli revizyonlar istenir.
- Onaylanan projeler için sözleşme imzalanır.

6. Araştırmanın Yürütölmesi

- Veri toplama ve deneysel çalışmalar başlar.
- Geliřme raporları düzenli olarak sisteme yüklenir.
- Harcamalar proje bütçesine uygun biçimde yapılır.
- Laboratuvar ve saha çalışmaları denetlenir.

7. Sonuçlandırma ve Raporlama

- Veriler analiz edilir, bulgular raporlanır.
- Nihai proje raporu hazırlanarak ilgili birime sunulur.
- Bütçe kapanış işlemleri yapılır.

8. Yayına Dönüřtürme ve Yaygınlaştırma

- Proje sonuçları bilimsel makale, bildiri veya tez haline getirilir.
- Kongre, sempozyum veya dergilerde yayımlanır.
- Fakülte web sitesinde veya üniversite duyurularında paylaşılır.



İDARİ SÜREÇLER İŞ AKIŞI

1. Yazışma ve Evrak Yönetimi

- Gelen evrak kayıt birimine ulaşır (EBYS üzerinden).
- Evrak, **dekan / dekan yardımcısı / fakülte sekreteri** tarafından ilgili birime yönlendirilir.
- Cevap yazısı hazırlanır, kontrol edilip onaya sunulur.
- Onay sonrası EBYS üzerinden imzalanarak gönderilir.
- Tüm evraklar dijital ve fiziksel olarak arşivlenir.

2. Personel İşlemleri

- Akademik ve idari personel atama, görevlendirme, izin, maaş ve özlük işlemleri yürütülür.
- Yeni personel için oryantasyon ve sistem kayıt işlemleri yapılır.
- Görevlendirme yazıları hazırlanır ve Rektörlüğe sunulur.
- Akademik yükseltme, kadro talebi ve performans değerlendirmeleri yürütülür.

3. Kurul ve Komisyon İşlemleri

- Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu gündem maddeleri hazırlanır.
- Toplantılar yapılır, kararlar alınır.
- Karar tutanakları yazılır, imzalanır ve EBYS'ye yüklenir.
- Kararlar ilgili kişi ve birimlere iletilir.

4. Mali İşlemler ve Satın Alma

- Fakülte ihtiyaçları (spor malzemesi, laboratuvar ekipmanı, ofis gereçleri vb.) belirlenir.
- Satın alma talep formu hazırlanır.
- Teklif toplama ve satın alma onay süreci yürütülür.
- Malzeme teslimi sonrası kontrol ve demirbaş kaydı yapılır.
- Ödeme evrakları MYS ve KBS üzerinden Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'na gönderilir.

5. Demirbaş, Envanter ve Bakım

- Tüm ekipman ve araç-gereçlerin demirbaş numarası ile kaydı tutulur.
- Yıllık sayım yapılır.
- Arızalı ekipmanlar için bakım-onarım talebi oluşturulur.
- Hurdaya ayrılacak malzemeler için komisyon oluşturulur.

6. İzin ve Görevlendirme Süreçleri

- Personel izin talepleri EBYS üzerinden iletilir.
- Fakülte sekreteri ve dekan onayından sonra Rektörlüğe bildirilir.
- Yurtiçi / yurtdışı kongre ve seminer görevlendirmeleri düzenlenir.
- Harcırak ve görevlendirme yazıları hazırlanır.

7. Bütçe ve Raporlama

- Fakülte yıllık bütçe planı hazırlanır.
- Harcama kalemleri (mal/hizmet, bakım, eğitim, etkinlik) belirlenir.
- Dönemsel mali raporlar hazırlanarak Rektörlüğe sunulur.
- Stratejik plan ve performans raporları güncellenir.

8. İç ve Dış Denetim Süreçleri

- Fakülteye yönelik denetim duyurusu alınır.
- Gerekli belgeler ve raporlar hazırlanır.
- Denetim sonrası düzeltici işlemler yapılır.
- Sonuç raporu yönetim kurulu ile paylaşılır.



STAJ VE UYGULAMA SÜRECİ İŞ AKIŞI

1. Staj / Uygulama Duyurusu

- Fakülte tarafından staj/uygulama dönemleri ve başvuru tarihleri duyurulur.
- Staj/uygulama yönergesi, başvuru formu ve gerekli belgeler öğrencilere iletilir.
- Öğrenciler danışmanlarından bilgi alır.

2. Başvuru ve Onay Süreci

- Öğrenci, staj yapmak istediği kurum veya tesisi belirler.
- “Staj Başvuru Formu” doldurularak danışmana teslim edilir.
- Danışman ve bölüm başkanlığı incelemesinden sonra **dekanlık onayı** alınır.
- Onaylanan kurumlarla yazışmalar yapılır.

3. Sigorta ve Resmî İşlemler

- Fakülte, öğrencinin SGK sigorta girişini yapar.
- Gerekli belgeler (staj sözleşmesi, kimlik fotokopisi, dilekçe vb.) tamamlanır.
- Kuruma resmi staj/uygulama kabul yazısı gönderilir.

4. Staj / Uygulamanın Yürütülmesi

- Öğrenci belirtilen tarihler arasında kurumda uygulamaya başlar.
- Uygulama boyunca **devam takibi** yapılır.
- Öğrencinin yaptığı çalışmalar staj defterine kaydedilir.
- Fakülte danışmanı veya öğretim elemanı tarafından **yerinde denetim** yapılabilir.

5. Değerlendirme Süreci

- Staj /uygulama bitiminde öğrenci **staj raporu / defteri** hazırlar.
- Kurum yetkilisi tarafından **değerlendirme formu** doldurulur.
- Tüm belgeler danışmana teslim edilir.

6. Rapor ve Notlandırma

- Danışman öğretim elemanı staj raporunu inceler.
- Gerekirse sözlü sunum veya mülakat yapılır.
- Staj/uygulama başarı notu sisteme işlenir.
- Başarısız öğrenciler için telafi veya tekrar planı yapılır.

7. Arşivleme ve Geri Bildirim

- Tüm belgeler (rapor, değerlendirme formu, yazışmalar) arşivlenir.
- Fakülte, staj yapılan kurumlarla iletişime geçerek geri bildirim alır.
- Süreç sonunda genel bir değerlendirme raporu hazırlanır.



MEZUNİYET VE İZLEME SÜRECİ İŞ AKIŞI

1. Mezuniyet Ön Kontrol

- Dönem sonunda, öğrenci bilgi sistemi (OBS) üzerinden tüm öğrencilerin durumları kontrol edilir.
- Öğrencinin:
 - Tüm zorunlu ve seçmeli dersleri tamamlamış olması,
 - AKTS/kredi yükünü doldurmuş olması,
 - GANO'nun (Genel Ağırlıklı Not Ortalaması) **en az 2.00** olması,
 - Staj /uygulama ve bitirme projelerini tamamlamış olması gerekir.
- Eksikleri olan öğrenciler bilgilendirilir.

2. Danışman ve Bölüm Onayı

- Öğrencinin danışmanı mezuniyet uygunluk kontrolünü yapar.
- Fakülte bölüm kurulu, mezuniyet için uygun bulunan öğrencileri **liste halinde** dekanlığa bildirir.
- Danışman mezuniyet durumunu inceler ve onaylar.

3. Fakülte Yönetim Kurulu Onayı

- Mezuniyet listeleri Fakülte Yönetim Kurulu'nda görüşülür.
- Onaylanan öğrenciler “mezuniyet hakkı kazandı” statüsüne geçirilir.

4. Diploma Hazırlığı ve Teslimi

- Öğrenci İşleri, onaylı listeyi Rektörlüğe gönderir.
- Diplomalar basılır, dekanlık tarafından imzalanır.
- Öğrencilere diploma teslimi yapılır (elden veya törenle).
- Teslim eden kişi, diploma defterine imza atar.

5. Mezun Bilgi Sistemi Kaydı

- Mezun bilgileri **üniversite mezun veri tabanına** kaydedilir.
- İletişim bilgileri, mezuniyet tarihi ve diploma numarası eklenir.
- Mezunlara yönelik duyuru ve anketler için veri güncel tutulur.

6. Mezun İzleme ve Geri Bildirim

- Fakülte, mezunlarla iletişim kurmak için çevrim içi platform veya anket sistemi kullanır.
- Mezunların istihdam durumu, sektörel dağılımı ve geri bildirimleri toplanır.
- Elde edilen veriler, program değerlendirmesi ve akreditasyon çalışmalarında kullanılır.

7. Raporlama ve Arşivleme

- Mezuniyet istatistikleri hazırlanır (mezun sayısı, başarı oranı, iş bulma oranı vb.).
- Belgeler (mezun listesi, kurul kararları, raporlar) arşivlenir.
- Yıllık faaliyet raporuna eklenir.