



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

GÖREV BİLGİLERİ

Birim Adı :	Dekanlık
Üst Yönetici /	Dekan
Yöneticiler :	
Görev :	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)
Personel :	
Eğitim :	Doktora

Temel Yeterlikleri

Bilgi kaynakları:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik
- Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans programları Mezunlarının Lisan Öğrenimine devamları Hakkında Yönetmelik
- Katkı Kredisi Yönetmeliği
- Öğrenim Kredisi Yönetmeliği
- Burs Kredi Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Yönergesi
- Haklı ve Geçerli Mazeretler

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapar.
3. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korur ve saklar.

4. Bađlı olduđu sűreç ile ilgili űst yűneticileri tarafından verilen diđer iřleri ve iřlemleri yapar.
5. Akademik takvimin belirlenmesini sağlar.
6. Fakűlte űđrenci kulűplerinin kurulması için gerekli çalıřmaları yapar.
7. űđrenci ders kayıtlarının dűzenli yapılmasını sađlar.
8. űđrenci danıřmanlık hizmetlerini dűzenler ve iřleyiřini denetler.
9. Yurt içi ve yurt dıřı űđrenci yatay ve dikey geçiř iřlemlerinin yűnetmeliklere uygun olarak yapılmasını sađlar.
10. űđrenci otomasyon sisteminin yapılmasını ve dűzenli olarak çalıřmasını sađlar.
11. űđrenci disiplin olayları ile ilgili iřlemleri yűnetmenliklere uygun olarak yapar.
12. űđrencilerin sportif ve kűltűrel etkinlikler kapsamındaki izinlerini deđerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli iřlemlerin yapılmasını sađlar.
13. űđrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
14. űđrencilerin ders muafiyetlerini deđerlendirir ve gerekli iřlemlerin yapılmasını sađlar.
15. Deđiřik nedenlerle ortaya çıkan űđrenci ders intibakları ile ilgili iřlemlerin yűrűtűlmesini sađlar.
16. űđrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
17. Fakűlte bűnyesinde bűlűm/anabilim dalı bazında ders dađlımlarının dengeli ve makul bir űekilde yapılmasını sađlar.
18. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili gűrevli elemanlarla eř gűdűm içerisinde çalıřarak programların dűzenli bir űekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine iřlenmesini ve űđretim elemanları ile űđrencilere duyurulmasının sađlar.
19. Yeni kayıt yaptıran űđrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sađlar.
20. Yabancı uyruklu űđrenci kabulű ile ilgili her tűrlű çalıřmaları ve takibini yapar, programların dűzenlenmesini sađlar.
21. Her tűrlű burs iřlemleri ile ilgilenir, bunlar için kurulacak komisyona başkanlık yapar.
22. Mezuniyet tűreni ile ilgili çalıřmaları dűzenler.
23. űđrenci kulűplerinin ve űđrencilerin dűzenleyeceđi her tűrlű etkinliđi gűzden geçirir, denetler ve kontrolűnű sađlar.
24. Sınıf temsilcileri ve fakűlte temsilcisi seçimlerini dűzenler bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık eder.
25. Bűlűmler tarafından yapılan ders gűrevlendirmelerinin denetimini yapar.
26. űđrencilere yűnelik istatistiki veriler oluřturur ve deđerlendirir.
27. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen űđrencilere yardımcı olur, Bűlűmlerle koordinasyonu sađlar.
28. Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar

29. Sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar

Akademik

30. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olmak ve denetlemek,
31. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlar,
32. Fakültenin uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Dekan'a yardımcı olur,
33. Fakülte dergisinin düzenli yayınlanmasını sağlar ve denetler
34. Her eğitim-öğretim dönemi sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul için hazırlıkları yapar ve sunularını hazırlar.
35. Akademik Genel Kurulda alına akademik içerikli kararların takibini yapar
36. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
37. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını ve dersler için gerekli öğrenme ortamlarının teminini sağlar.