



T.C.
AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

GÖREV BİLGİLERİ

Birim Adı :	Dekanlık
Üst Yönetici /	Fak. Sekreteri, Dekan, Dekan
Yöneticiler :	Yardımcıları
Görev :	Öğrenci İşleri
Personel :	
Eğitim :	En az Lise mezunu olmak

Temel Yeterlikleri

- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- ADÜ Ders Geçme ve Sınav Yönetmeliği
- Öğrenci Sağlık İşleri ve Sağlık Raporları Yönetmeliği
- Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği
- Yatay Geçiş Yönergesi
- Eşdeğerlik ve Muafiyet
- Yüzde On Başarı Değerlendirme Yönergesi
- Öğrenci Konseyi Yönergesi
- Öğretmenlik Pedagojik Formasyon Programı Yönergesi
- Mezun Öğrencilere Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
- Adnan Menderes Üniversitesi Uzaktan Eğitim Yönergesi
- Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi
- Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar yönetmeliği
- Yüksek Öğretim Kurulu Dosyalama standartları çerçevesinde hazırlanan Aydın ADÜ standart dosya planı

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Her dönem için öğretim elemanlarının ders programları için taleplerini alır.
2. Öğretim elemanlarının taleplerini (akademik görev, yasal görevlendirme, proje vb. için ayrılan gün ve zamanlar) dikkate alarak haftalık ders programlarını hazırlar.
3. Ders programlarını ders kayıtları başlamadan en az bir hafta öncesinde ilan edilmesi için Dekanlığa sunar.
4. Ara sınav, Final sınavı, Bütünleme sınavları, mazeret sınavları ve Tek ders sınav programlarının hazırlanması öncesinde öğretim elemanlarının taleplerini alır (sınav türü, sınav süresi, sınav ortamı vb)
5. Öğretim elemanlarının taleplerini de dikkate alarak sınav programını sınav haftasından en az iki hafta öncesinden yayınlanması için Dekanlığa sunar.

6. Ders 6ğretim elemanlarına ve sınav görevlilerine sınavlarla ilgili programı ve görevlerinin tanımlı olduğu belgelerin dağıtımını sağlar
7. Fakülte binası dışında kullanılacak derslikler için ilgili birimlerle irtibat sağlar ve koordineli çalışır.
8. Ders programlarının web sayfasında yayınlanmasını sağlar.