



**T.C.**  
**AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ**  
**FEN-EDEBİYAT FAKÜLTESİ**

**GÖREV BİLGİLERİ**

<b>Birim Adı :</b>	Dekanlık
<b>Üst Yönetici / Yöneticiler :</b>	Dekan
<b>Görev :</b>	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)
<b>Personel :</b>	<b>Doç. Dr. Emre ERDAN</b>
<b>Eğitim :</b>	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. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
5. Akademik takvimini belirlenmesini sağlar.
6. Fakülte ğrenci kulüplerinin kurulması için gerekli çalışmaları yapar.
7. Öğrenci ders kayıtlarının düzenli yapılmasını sağlar.
8. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenler ve işleyişini denetler.
9. Yurt içi ve yurt dışı ğrenci yatay ve dikey geçiş işlemlerinin yönetmeliklere uygun olarak yapılmasını sağlar.
10. Öğrenci otomasyon sisteminin yapılmasını ve düzenli olarak çalışmasını sağlar.
11. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapar.
12. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirir ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
13. Öğrencilerin kayıt dondurma isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
14. Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirir ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlar.
15. Değerliik nedenlerle ortaya çıkan ğrenci ders intibakları ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar.
16. Öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
17. Fakülte bünyesinde bölüm/anabilim dalı bazında ders dağlımlarının dengeli ve makul bir Őekilde yapılmasını sağlar.
18. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eř güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir Őekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve ğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlar.
19. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
20. Yabancı uyruklu ğrenci kabul ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapar, programların düzenlenmesini sağlar.
21. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenir, bunlar iinkurulacak komisyonlara başkanlık yapar.
22. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenler.
23. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirir, denetler ve kontrolünü sağlar.
24. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık eder.
25. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapar.
26. Öğrencilere yönelik istatistiki veriler oluşturur ve değerlendirir.
27. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, Bölümlerle koordinasyonu sağlar.
28. Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar

29. Sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerintayin 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 artırılması 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.