

	EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Dekan Yardımcılığı	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon No:	01
Üst Yönetici(ler):	Dekan		
Görev:	Dekan Yardımcısı (Öğrenci İşlerinden Sorumlu)		
Eğitim Düzeyi:	Doktora		
Personel:			
Yardımcı Personel:			
Temel Yeterlikleri			
1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,			
2. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği			
3. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği			
4. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik			
5. Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik			
6. Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik			
7. Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Ön Lisans programları Mezunlarının Lisan Öğrenimine devamları Hakkında Yönetmelik			
8. Katkı Kredisi Yönetmeliği			
9. Öğrenim Kredisi Yönetmeliği			
10. Burs Kredi Yönetmeliği			
11. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği			
12. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği			
13. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Yönergesi			
14. Haklı ve Geçerli Mazeretler			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.			
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 takvimin belirlenmesini sağlar.			
6. Fakülte öğrenci 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 öğrenci 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. Değişik nedenlerle ortaya çıkan öğrenci 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 dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
18. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlar.
19. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
20. Yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapar, programların düzenlenmesini sağlar.
21. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenir, bunlar için kurulacak 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 FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, Bölümlerle koordinasyonu sağlar.
28. Mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlar.
29. Sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlar.
30. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin organizasyonuna yardımcı olur ve denetler.
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. Fakültenin uluslararası ilişkilerinin arttırılması ve yürütülmesinde Dekan'a yardımcı olur.
34. Her eğitim-öğretim dönemi sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul için hazırlıkları yapar ve sunularını hazırlar.
35. Akademik Genel Kurulda alınan 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.
38. Öğretmenlik Uygulaması/Okullarda RPD Uygulamaları dersleri için Milli Eğitim Müdürlüğü ile koordinasyonu sağlamak üzere Fakülte Koordinatörlüğünü yapar.
39. Pedagojik Formasyon Programı Öğretmenlik uygulaması dersi ile ilgili Fakülte içi ve Milli Eğitim Müdürlüğü bünyesindeki faaliyetleri yürütür.