

	EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Öğrenci İşleri Birimi	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon No:	01
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri		
Görev:	Öğrenci İşleri		
Eğitim Düzeyi:	En Az Lise Mezunu		
Personel:			
Yardımcı Personel:			
Temel Yeterlikleri			
1. Ön Lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği			
2. Yatay Geçiş Yönergesi			
3. Eşdeğerlik ve Muafiyet			
4. Yüzde On Başarı Değerlendirme Yönergesi			
5. ADÜ Ders Geçme ve Sınav Yönetmeliği			
6. Öğrenci Sağlık İşleri ve Sağlık Raporları Yönetmeliği			
7. Öğretmenlik Pedagojik Formasyon Programı Yönergesi			
8. Mezun Öğrencilere Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Öğrencilerin kayıt, ders kayıt, öğrenim belgesi, kimlik, tecil, not döküm belgesi, kayıt dondurma, ilişik kesme, yatay geçiş kayıtları, muafiyet, burs, geçici mezuniyet, diploma vb. ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek , dökümanlarını hazırlamak,			
2. Bölümlerin sınav programlarını ilan etmek, öğrencilere duyurmak,			
3. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarını ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirmek,			
4. Tek ders sınavları ile ilgili duyuruların yapılması, başvuruların dosyalanması ve diğer işlemleri yapmak,			
5. Mezuniyet için gerekli sınavlar (tek ders vb.) ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapmak,			
6. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak,			
7. Öğrenci Danışman listelerinin takibi,			
8. İkinci öğretimde okumakta olan öğrencilerden %10' a girenlerin tespitini yapmak,			
9. Öğrencilerle ilgili duyuruları yapmak,			
10. Programlarda derecelere giren öğrencileri tespit edip onaya sunmak,			
11. Yaz okulu dilekçelerini toplayıp onaya sunmak ve sonrasında eşdeğerlikle ilgili işlemlerini takip etmek,			
12. Erasmus, Farabi, Mevlana ile giden, gelen öğrencilerin kayıtları, eşdeğerlikleri ve not girişlerinin yapılması			
13. Özel yetenek sınavlarının planlanması, ilanı, kayıtlarını yapmak			
14. Obis verileri takip, kayıt işlemlerini yürütmek			
15. Öğrenci soruşturma sekreterliği yapmak.			
16. Yazışmaları "Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller hakkındaki Yönetmelik " uygun olarak düzenlemek, imzaya çıkacak yazıları hazırlamak, ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,			
17. EBYS sisteminde öğrenci işleri ile ilgili ilgili yazışmaları takip eder, sonuçlandırır,			
18. Fakülte öğrenci işleri çözüm merkezi adı altında açılan gmail adresinden öğrencilerin maillerine cevaplamak ve sorunlarına çözüme yardımcı olmaktır.			
19. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.			

