

	EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Kurul İşleri Birimi	
		İlk Yayın Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon Tarihi:	01.02.2022
		Revizyon No:	01
Üst Yönetici(ler):	Dekan, Dekan Yrd., Fakülte Sekreteri vb.		
Görev:	Kurul İşleri		
Eğitim Düzeyi:	Lisans		
Personel:			
Yardımcı Personel:			
Temel Yeterlikleri			
1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu			
2. 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu			
3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu			
4. 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu			
5. 7100 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun			
6. Yükseköğretim Kurumlarında Yapılacak İkinci Öğretimde Görev Alacak Öğretim Elemanlarına Ödenecek Ek Ders Ücretleri ile Görevli Akademik Yöneticiler ve Görevli Öğretim Elemanlar ile İdari Personele Ödenecek Fazla Çalışma Ücretlerine İlişkin Karar			
7. Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar			
8. Yurtiçinde Ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik			
9. Adü Ön Lisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği			
10. Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılmasına İlişkin Yönetmenlik			
11. ADÜ Ders Eşdeğerlik ve İntibak Esasları			
12. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği			
13. Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği			
14. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği			
15. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği			
16. Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik			
17. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usus ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik			
18. Öğretim Üyeliği Kadrolarına Yükseltilme Ve Atanmalarda Aranana Değerlendirme Ölçütleri Ve Puanlama Yönergesi			
19. Eğitim Fakültesi Eğitim Yönergesi			
20. Eğitim Fakültesi Özel Yetenek Sınav Yönergesi			
21. ADÜ Pedagojik Formasyon Eğitimi Sertifika Programı Yönergesi			
22. ADÜ Eğitim Fakültesi Eğitim Bilimleri Dergisi Genel Yayın İlkeleri Yönergesi			
23. ADÜ Yatay Geçiş Yönergesi			
24. ADÜ Özel ve Misafir Öğrenci Yönergesi			
25. Uygulama Öğrencilerinin Milli Eğitim Bakanlığına Bağlı Eğitim Öğretim Kurumlarında Yapacakları Öğretmenlik Uygulamasına İlişkin Yönerge			
26. Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar yönetmeliği			
27. EBYS programı aktif kullanabilme becerisi			

Görev ve Sorumluluklar
Fakülte Kurulu
1. Fakülte Kuruluna doğal üye olan bölüm başkanlarının dışındaki temsilcilerin seçimlerini yapmak üzere zarflarını hazırlamak, seçim için davet yazısını göndermek, seçimin yapılmasını sağlamak, seçim sonucunu ilgili kişilere ve gerekli yerlere bildirmek.
2. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili alınan kararları yazmak ve ilgili birimlere bildirmek.
3. Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçimi ile ilgili hazırlıkları yapmak ve seçilen kişiye ve ilgili birimlere bildirmek.
4. Senatoya Fakülte temsilcisi öğretim üyesi seçimi ile ilgili hazırlıkları yapmak ve seçilen kişiye ve ilgili birimlere bildirmek.
5. Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri ve Yazı işleri ile koordineli çalışarak, gelen evrakları toparlamak.
6. Fakülte Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması gereken tüm konuların ilgili tarihlerinde gündeme alınmasını sağlamak.
7. Fakülte Kurulunda toplantı öncesi gündemleri hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek.
8. Fakülte Kurulunda alınan Kurul tutanaklarını düzenli bir şekilde yazmak, dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
Fakülte Yönetim Kurulu
1. Öğrenci İşleri, Personel İşleri, Bölüm Sekreterlikleri ve Yazı işleri ile koordineli çalışarak, gelen evrakları toparlamak.
2. Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmesi ve karara bağlanması gereken tüm konuların ilgili tarihlerinde gündeme alınmasını sağlamak.
3. Fakülte Yönetim Kurulu toplantı öncesi gündemleri hazırlamak, üyelere dağıtılmasını sağlamak, gündem evraklarını Fakülte Sekreterine vermek.
4. Fakülte Yönetim Kurulunda alınan Kurul tutanaklarını düzenli bir şekilde yazmak, dosyalama ve arşivleme işlerini yapmak, kararların ekleri ile birlikte ilgili birimlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
Disiplin Kurulu
1. Fakülte Disiplin Kurulunun yetkileri dâhilinde akademik ve idari disiplin durumları ile ilgili kararları yazmak, kararların ekleri ile birlikte ilgili yerlere zamanında gönderilmesini sağlamak.
2. Fakülte Disiplin Kurulunun öğrencilere, akademik ve idare personele verilecek ilgili disiplin cezaları ile ilgili kararları yazmak, kararların ekleri ile birlikte ilgili birimlere/kişilere zamanında gönderilmesini sağlamak.
Akademik Kurul
1. Akademik Genel Kurul toplantısı için eğitim-öğretim dönem başı ve sonunda gündem hazırlamak, duyuru yapmak ve toplantı raporunu yazarak Rektörlüğe göndermek.
2. Tüm Kurul kararlarının imzaya sunulması, imzalandıktan sonra taranıp Rektörlük Kurul İşlerine üst yazı ile göndermek, daha sonra da ciltlenmek üzere matbaaya verilmesini sağlamak.
3. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.