

	Mühendislik Fakültesi/Yüksekokulu	Öğrenci İşleri Birimi Görev Tanımı	
		İlk Yayın Tarihi:	25/09/2020
		Revizyon Tarihi:	01/02/2022
		Revizyon No:	1
Üst Yönetici(ler):	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcıları, Dekan		
Görev:	Öğrenci İşleri		
Eğitim Düzeyi:	En az Lise mezunu olmak		
Personel:	Murat KAYA, Pınar ŞAHİN ve Yusuf Metin ÖZER		
Temel Yeterlikleri			
1. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla öğrenci işlemlerini yapar.			
Görev ve Sorumluluklar			
1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapar.			
2. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.			
3. Öğrencilerin tecil, not döküm belgesini, kayıt dondurma işlemlerini, burs başarı belgelerini, geçici mezuniyet belgelerini, diplomalarını, öğrenci disiplin soruşturmaları sonucunu vb. dokümanları hazırlar.			
4. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlar.			
5. Öğrencilerin not döküm ve ilişik kesme belgelerini takip eder.			
6. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapar.			
7. Öğrenci katkı payları ile ilgili işlemleri yapar.			
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.			
9. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapar.			
10. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.			
11. Her yarıyıl sonunda başarı oranlarını tanzim eder.			
12. Mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu kararlarının ilgili bölümlere ve öğrencilere bildirir.			
13. Mezuniyet için gerekli sınavlar ile not yükseltme sınavları için gerekli çalışmaları yapar ve sonuçlandırır.			
14. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği ile ilgili işlemleri yapar.			
15. Fakülteye alınacak öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapar.			
16. Programlarda dereceye giren öğrencilerin tespitini yapar.			
17. Öğrenci bilgilerinin ve notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip eder.			
18. Ders kayıt tarihlerinden önce ders açma işlemlerini, sınıf şubeleri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini otomasyon sistemine girer.			
19. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.			
20. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.			
21. Öğrenci ders intibaklarını Öğrenci otomasyon sistemine aktarır ve tanıtır.			
22. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.			
23. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu kararlarını ilgili Bölüm Başkanlığına duyurur.			
Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.			
Okunması/Bilinmesi gereken Kanun/Yönetmelik/Yönerge vb.			
1. 2547 ve 657 sayılı Akademik ve İdari hakkında kanunlar			
1. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği			
2. ADÜ Ders Geçme ve Sınav Yönetmeliği			
3. Öğrenci Sağlık İşleri ve Sağlık Raporları Yönetmeliği			
4. Önlisans ve Lisans Eğitimi Yönetmeliği			
1. Yatay Geçiş Yönergesi			
2. Eşdeğerlik ve Muafiyet			
3. Yüzde On Başarı Değerlendirme Yönergesi			
4. Öğrenci Konseyi Yönergesi			
5. Öğretmenlik Pedagojik Formasyon Programı Yönergesi			

- | |
|--|
| 6. Mezun Öğrencilere Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge |
| 7. Adnan Menderes Üniversitesi Uzaktan Eğitim Yönergesi |
| 8. Öğrenci Danışmanlığı Yönergesi |
| 1. Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar |