



## ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİMİ KOORDİNATÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

### REVİZYON DURUMU

Revizyon Tarihi	Revizyon No	Açıklama
-	0	

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

## ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİMİ KOORDİNATÖRÜ GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI

<b>GÖREV UNVANI</b>	Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörü
<b>ÇALIŞTIĞI BİRİM</b>	Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	Rektör
<b>KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / ÇALIŞANLAR</b>	
<b>GEREKTEĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ</b>	Rektör tarafından belirlenecek bir kişi
<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Tam Zamanlı
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08:30 – 17:30
<b>DENEME SÜRESİ</b>	2 ay ve 6 ay
<b>İŞİN TANIMI</b>	Bağlı bulunduğu akademik bölüm/programdaki engelli öğrencilerin istek ve önerilerini tespit eder, gerekli danışmanlık hizmetini verir, engelli öğrencilerin sorunlarını takip eder ve çözümlenmek için gereken çalışmaları yapar.
<b>ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Kurum Oryantasyon Eğitimi</li><li>• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu</li><li>• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>• 6331 Sayılı İş Sağlığı Güvenliği Eğitimi</li><li>• Kalite Yönetim Sistemi Eğitimleri</li></ul>	
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER</b>	
<b>EĞİTİM</b>	Üniversitelerin ilgili lisans programlarından mezun olmak.
<b>YABANCI DİL</b>	Tercihen iyi derecede İngilizce kullanabiliyor olmak.
<b>BİLGİSAYAR BİLGİSİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• MS Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) programlarını çok iyi derecede kullanabiliyor olmak.</li></ul>
<b>TECRÜBESİ</b>	Benzer bir görevde en az 5 yıl yöneticilik deneyimine sahip olmak.
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Proaktif olmak.</li><li>• Analitik düşünmek.</li><li>• Güvenilir olmak.</li><li>• Zaman yönetimini iyi kullanmak.</li></ul>	
<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ</b>	İleri Düzey
<b>KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar ve donanımları (yazıcı, tarayıcı, harici bellek vb.)</li><li>• İletişim araçları (telefon, faks, internet erişimi vb.)</li></ul>

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--

**TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

- Engelli öğrencilerin öğrenimlerini sürdürdükleri sürece doğabilecek ihtiyaçları karşılamak, karşılaşılabilecekleri engelleri ve bunlara karşı alınması gereken önlemleri belirlemek ve bu engelleri ortadan kaldırmak için çözüm önerileri sunmak, gerekli düzenlemeleri yaptırmak.
- Engelli öğrencilerle iletişime geçilip sorunlarına yönelik (eğitim, erişim vb.) çözüm sağlamak ve e-postalarına en kısa sürede geri dönüş yapmak.
- Engelli öğrencilerin staj, sınav yükümlülükleri, sınav ayrıcalıkları ve kurum içi fiziki erişilebilirlikleri hakkında toplantılar düzenlemek.
- Farklı birimlerle engelli öğrencilerin; öğrenci bilgileri, engel oranları, engel türleri, ders işleyişleri, ders notları, danışmanları, fiziki uygunluklarla ilgili belgelerini takip etmek ve bildirimlerini gerçekleştirmek.
- Gerekli durumlarda akademisyen ve danışmanlar ile öğrencilerin iletişimi sağlamak.
- Tanıtım günlerinde Engelli Öğrenci Birimi olarak engelli aday öğrencilere birimi incelikleriyle tanıtmak.
- Engelli Öğrenci Birimi tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyet ve çalışmalarını kayıt altına almak ve raporlandırmak.
- Yıllık faaliyet raporu olarak; bir yıl içerisinde Engelli Öğrenci Birimi faaliyetlerini gösterilen konulara yönelik rapor hazırlamak ve Yüksek Öğretim Kurullarına sunmak.
- Sorumluluk alanına giren diğer görevleri yerine getirmek.
- Kuruma ait yönerge, yönetmelik, politika ve prosedürlere uymak.

Tebliğ Eden		Tebliğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... / .....	Tarih	... / ... / .....
Ad-Soyad	.....	Ad-Soyad	.....
Görevi / Unvanı	.....	Görevi / Unvanı	.....
İmza	.....	İmza	.....

Hazırlayan Melike MÜFTÜ İnsan Kaynakları Direktörü İmza	Kontrol Eden Tülay KOŞUCU Genel Sekreter İmza  Prof. Dr. Ahmet Tuğrul BİREN Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Mehmet Necmettin ATSÜ Rektör İmza
--	---	--