



## Engelli Öğrenci Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	SKS.GT.0023
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1 / 1

1. Birim/ Alt Birim	Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı-Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü-Engelli Öğrenci Birimi
2. Kadro Unvanı	Bilgisayar İşletmeni
3. Görev Unvanı	Büro Personeli
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Şube Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>1-Amirlerin yaptığı görev bölümü ile kendilerine yöneltilen işleri konuya uygun olarak tam ve zamanında yapmak,</p> <p>2-Komisyonla destek hizmetleri vermek, engelli üniversite öğrencilerine destekleyici ve iyi kaynaklarla donatılmış bir akademik ortam sağlamak için Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitülerde engelli öğrenci temsilcileri ile koordinasyon halinde çalışır.</p> <p>3-Engelli Öğrenci başvurularını almak, düzenlemek, gereklerini yerine getirmek,</p> <p>4-Komisyonla görüşülmesi gereken evrakları hazırlamak ve komisyona sunmak,</p> <p>5-Yapılacak işlemlere esas olmak üzere komisyona raportörlük yapmak,</p> <p>6-Komisyon toplantı tutanak ve evraklarını düzenlemek,</p> <p>7-Üniversitede kayıtlı engelli öğrencilerle ilgili istatistikî verileri tutmak,</p> <p>8-Engelli öğrenciler için yapılan her türlü iş ve işlemlerin yapılmasını takip etmek,</p> <p>9-Resmi internet şifresini yasal çerçevede kullanmak,</p> <p>10-Resmi evrakları arşivlemek,</p> <p>11-Birimin, iç ve dış yazışmalarını hazırlama ve takip etmek,</p> <p>12-Engelli öğrencilerin şikâyet, istek ve önerilerini kabul edip gerekli işlemleri gerçekleştirmek,</p> <p>13-Engelli öğrencilerin gerekli evraklarını kabul edip gerekli karşılaştırma ve değerlendirmeleri yapmak,</p> <p>14-Birimden danışma hizmeti talep eden öğrencilerin, gerekli randevularını talebe uygun olarak planlamak,</p> <p>15-Danışma hizmeti alan ve başka birime veya bölüme havale edilen öğrencilerin gidecekleri yerle irtibatını sağlama ve randevularını almak,</p> <p>16-Mevzuatlarla belirlenen görev tanımları içerisindeki ve amirler tarafından mevzuat hükümlerine göre verilen diğer görevleri yapmak.</p>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



## Engelli Öğrenci Birimi Görev Tanım Formu

Doküman No:	SKS.GT.0023
Yayın Tarihi:	08.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	2 / 1

**HAZIRLAYAN**

...../...../.....

.....

İMZA

**ONAYLAYAN**

...../...../.....

.....

İMZA