**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

* En az orta öğretim mezunu olmak, bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılarak alanı ile ilgili mevzuatları bilmek.

**BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:**

Koordinatör/Koordinatör Yardımcısı

**EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:**

-

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* Engelli öğrenci biriminin faaliyetlerinin yürütülmesine, planlarının aksamamasına ve gelişmesine yardımcı olmak, koordinatörün verdiği diğer görevleri yapmak.
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* Web sayfası birim sorumlusu (web sayfasında yapılacak duyurular, etkinlikler, güncellemeler, bilgilendirmelerin yapılması)
* Kurum içi/kurum dışı tüm yazışmaların yapılması
* Birimin faaliyet raporunun hazırlanması.
* Gelen/giden evraklara ilişkin dosyalama, gönderme, yazışmalar, günlük yazışmaların takibi
* Birimimizde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrenciler için devam çizelgesi ve puantaj tablosu hazırlanması
* Engeli olan öğrencilerin Üniversitemiz programlarına kayıtları sırasında engel durumları ile ilgili bilginin kayıt altına alınması.
* Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan Üniversitemiz programlarını kazanarak yerleştirilen ve kayıt yaptıran öğrencilerin bilgilerinin alınması.
* Engeli olan öğrencilere Birimimizi tanıtmak, engel durumlarından dolayı hakları konusunda bilgilendirmek ve bu haklarından faydalanabilmeleri için Birimimize kayıt olmalarını sağlamak.
* Engeli olan öğrencilerin eğitim-öğretim, burs, idari, fiziksel, barınma, sosyal vb. alanlarla ilgili ihtiyaçlarının tespit edilmesi.
* Tüm akademik birimlerin engelli öğrenci danışmanı görevlendirmelerinin sağlanması.
* Engeli olan öğrencilerin iletişim bilgilerinin engelli öğrenci danışmanlarına e-mail yoluyla iletilmesi.
* Engelli öğrenci danışmanlarıyla görüşmeler yaparak, engeli olan öğrencilerimizin ihtiyaçları konusunda bilgi almak.
* Birimin engeli olan öğrencilere sağladığı engelsiz etüd, engelsiz not tutucu, engelsiz sosyal destek ve engelsiz gönüllü programı çalışmalarına yardımcı olmak.
* Maddi güçlüğü bulunan engelli öğrencilerin, öğrenim hayatlarını sürdürmeleri için burs ve konaklama imkanları konusunda yardımcı olmak.
* Engeli olan öğrencilerin fırsat eşitliğini sağlamak ve eğitim-öğretim sürecini engelli öğrenciler için de anlamlı hale getirmek için engelli öğrencilere sınavlarla ilgili süre, mekan, refakatçi okuyucu sağlamak ve engelin doğasından kaynaklanan farklılıklara göre gerekli tedbirlerin alınması için yapılan çalışmalara yardımcı olmak.
* Birimimiz e-posta adresinin takibini yapmak.

**YETKİLERİ, SINIRLARI:**

* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.