



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü
Engelli Öğrenci Birimi/Koordinatör Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Öğr.Gör.Dr.	Görev Unvanı	: Öğr.Gör.Dr.
Görevli Personelin Adı Soyadı			
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Rektör	Vekalet	: Koordinatör Yardımcısı

Görev ve Sorumluluklar

1	Birimde görev ve sorumlulukların koordinasyon ve kontrolünü sağlamak, birimi temsil etmek.
2	Yönetim Kurulu'nun gündemini oluşturmak ve alınan kararları uygulamak.
3	Birimin faaliyet raporunun hazırlanması ve Rektöre sunulması.
4	Birimin amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.
5	Birimin çalışmalarıyla ilgili olarak Yönetim Kurulu'nun görüşü doğrultusunda gelecek yılın çalışma programını hazırlamak.
6	Birimde görevli üyelerin, yarı zamanlı ve gönüllü öğrencilerin Birim kapsamında yaptıkları çalışmaları koordine etmek.
7	Engelli olan öğrencilerin Üniversitemiz programlarına kayıtları sırasında engel durumları ile ilgili bilgilerin kayıt altına alınmasını sağlamak
8	Engelli olan öğrencilere Birimimizi tanıtmak, engel durumlarından dolayı hakları konusunda bilgilendirmek ve bu haklarından faydalanabilmeleri için Birimimize kayıt olmalarını sağlamak.
9	Engelli olan öğrencilerin eğitim-öğretim, burs, idari, fiziksel, barınma, sosyal vb. alanlarla ilgili ihtiyaçlarının tespit etmek.
10	Tüm akademik birimlerin engelli öğrenci danışmanı görevlendirmelerini sağlamak.
11	Engelli öğrenci danışmanlarıyla görüşmeler yaparak, engelli olan öğrencilerimizin ihtiyaçları konusunda bilgi almak.
12	Engelli olan öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda engelsiz etüd, engelsiz not tutucu, engelsiz sosyal destek ve engelsiz gönüllü programı kapsamında destek hizmet sağlanması konusunda gerekli koordinasyonu yapmak
13	Engelli 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 çalışmalar yapmak.
14	Engelli olan öğrencilerin engel durumlarından doğan akademik haklarından faydalanabilmeleri için engelli öğrenci danışmanları ile eğitimler düzenlemek, engelli öğrenci danışmanlarının eğitim uyarlamaları konusunda koordinasyonunu sağlamak
15	Mekanda erişimin sağlanması amacıyla Yapı İşleri Daire Başkanlığı'na erişilebilirlik düzenlemeleri konusunda uzman desteği sağlamak
16	Eğitimde erişimin sağlanması amacıyla Uzaktan Eğitim Merkezi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile erişilebilirlik çalışmalarını koordine etmek
17	Akademik personelin engelli olan öğrencilere yönelik duyarlılığını artırmak amacıyla farkındalık çalışmaları yapmak
	Engelli olan öğrenciler için fırsat eşitliğini sağlamak, eğitim-öğretim sürecini engelli öğrenciler için de anlamlı hale getirerek eğitim-öğretime tam katılımlarını sağlamak, öğrenim hayatlarını kolaylaştırabilmek için gerekli akademik ortamı sağlamak
İŞİN GEREKLERİ	* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Office yazılımlarına iyi derecede hakim olmak, * Sevk ve idare gereklerini bilmek, en az orta düzeyde yönetim bilgi ve becerisine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	1- Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği (14.08.2010 tarih ve 27672 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanmış) 2- MSKU. Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi (22.07.2020 tarih ve 576/28 sayılı Senato Kararı)
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Engelli Öğrenci Danışmanları

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Koordinatör



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü
Engelli Öğrenci Birimi/Koordinatör Yardımcısı Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı	: Öğr.Gör.Dr.	Görev Unvanı	: Öğr.Gör.Dr.
Görevli Personelin Adı Soyadı			
Bağlı Bulunduğu Unvan	: Koordinatör	Vekalet	:

Görev ve Sorumluluklar

1	Birimde görev ve sorumlulukların koordinasyon ve kontrolünü sağlamak, birimi temsil etmek.
2	Yönetim Kurulu'nun gündemini oluşturmak ve alınan kararları uygulamak.
3	Birimin faaliyet raporunun hazırlanması ve Rektöre sunulması.
4	Birimin amaçlarını gerçekleştirmek için gerekli çalışmaları yapmak.
5	Birimin çalışmalarıyla ilgili olarak Yönetim Kurulu'nun görüşü doğrultusunda gelecek yılın çalışma programını hazırlamak.
6	Birimde görevli üyelerin, yarı zamanlı ve gönüllü öğrencilerin Birim kapsamında yaptıkları çalışmaları koordine etmek.
7	Engelli olan öğrencilerin Üniversitemiz programlarına kayıtları sırasında engel durumları ile ilgili bilgilerin kayıt altına alınmasını sağlamak
8	Engelli olan öğrencilere Birimimizi tanıtmak, engel durumlarından dolayı hakları konusunda bilgilendirmek ve bu haklarından faydalanabilmeleri için Birimimize kayıt olmalarını sağlamak.
9	Engelli olan öğrencilerin eğitim-öğretim, burs, idari, fiziksel, barınma, sosyal vb. alanlarla ilgili ihtiyaçlarının tespit etmek.
10	Tüm akademik birimlerin engelli öğrenci danışmanı görevlendirmelerini sağlamak.
11	Engelli öğrenci danışmanlarıyla görüşmeler yaparak, engelli olan öğrencilerimizin ihtiyaçları konusunda bilgi almak.
12	Engelli olan öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda engelsiz etüd, engelsiz not tutucu, engelsiz sosyal destek ve engelsiz gönüllü programı kapsamında destek hizmet sağlanması konusunda gerekli koordinasyonu yapmak
13	Engelli 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 çalışmalar yapmak.
14	Engelli olan öğrencilerin engel durumlarından doğan akademik haklarından faydalanabilmeleri için engelli öğrenci danışmanları ile eğitimler düzenlemek, engelli öğrenci danışmanlarının eğitim uyarlamaları konusunda koordinasyonunu sağlamak
15	Mekanda erişimin sağlanması amacıyla Yapı İşleri Daire Başkanlığı'na erişilebilirlik düzenlemeleri konusunda uzman desteği sağlamak
16	Eğitimde erişimin sağlanması amacıyla Uzaktan Eğitim Merkezi, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile erişilebilirlik çalışmalarını koordine etmek
17	Akademik personelin engelli olan öğrencilere yönelik duyarlılığını artırmak amacıyla farkındalık çalışmaları yapmak
	Engelli olan öğrenciler için fırsat eşitliğini sağlamak, eğitim-öğretim sürecini engelli öğrenciler için de anlamlı hale getirerek eğitim-öğretime tam katılmalarını sağlamak, öğrenim hayatlarını kolaylaştırabilmek için gerekli akademik ortamı sağlamak
İŞİN GEREKLERİ	<ul style="list-style-type: none">* Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,* Office yazılımlarına iyi derecede hakim olmak,* Sevk ve idare gereklerini bilmek, en az orta düzeyde yönetim bilgi ve becerisine sahip olmak,* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	1- Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği(14.08.2010 tarih ve 27672 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmış) 2- MSKU, Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi (22.07.2020 tarih ve 576/28 sayılı Senato Kararı)
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Engelli Öğrenci Danışmanları

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Koordinatör Yardımcısı

ONAYLAYAN

Koordinatör



TC
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörlüğü
Engelli Öğrenci Birimi/Birim Şefi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı		
Revizyon Tarihi/Sayısı		
Toplam Sayfa		

Kadro Unvanı : Şef	Görev Unvanı : Şef
Görevli Personelin Adı Soyadı :	
Bağlı Bulunduğu Unvan : Birim Sorumlusu	Vekalet :

Görev ve Sorumluluklar

1	Web sayfası birim sorumlusu (web sayfasında yapılacak duyurular, etkinlikler, güncellemeler, bilgilendirmelerin yapılması)
2	Kurum içi/kurum dışı tüm yazışmaların yapılması
3	Birimin faaliyet raporunun hazırlanması.
4	Gelen/giden evraklara ilişkin dosyalama, gönderme, yazışmalar, günlük yazışmaların takibi
5	Birimimizde kısmi zamanlı olarak çalışan öğrenciler için devam çizelgesi ve puantaj tablosu hazırlanması
6	Engeli olan öğrencilerin Üniversitemiz programlarına kayıtları sırasında engel durumları ile ilgili bilginin kayıt altına alınması.
7	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan Üniversitemiz programlarını kazanarak yerleştirilen ve kayıt yaptıran öğrencilerin bilgilerinin alınması.
8	Engeli olan öğrencilere Birimimizi tanıtmak, engel durumlarından dolayı hakları konusunda bilgilendirmek ve bu haklarından faydalanabilmeleri için Birimimize kayıt olmalarını sağlamak.
9	Engeli olan öğrencilerin eğitim-öğretim, burs, idari, fiziksel, barınma, sosyal vb. alanlarla ilgili ihtiyaçlarının tespit edilmesi.
10	Tüm akademik birimlerin engelli öğrenci danışmanı görevlendirmelerinin sağlanması.
11	Engeli olan öğrencilerin iletişim bilgilerinin engelli öğrenci danışmanlarına e-mail yoluyla iletilmesi.
12	Engelli öğrenci danışmanlarıyla görüşmeler yaparak, engeli olan öğrencilerimizin ihtiyaçları konusunda bilgi almak.
13	Birimin engeli olan öğrencilere sağladığı engelsiz etüd, engelsiz not tutucu, engelsiz sosyal destek ve engelsiz gönüllü programı çalışmalarına yardımcı olmak.
14	Maddi güçlüğü bulunan engelli öğrencilerin, öğrenim hayatlarını sürdürmeleri için burs ve konaklama imkanları konusunda yardımcı olmak.
15	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.
16	Birimimiz e-posta adresinin takibi

İŞİN ÇIKTISI	Engeli olan öğrenciler için fırsat eşitliğini sağlamak, eğitim-öğretim sürecini engelli öğrenciler için de anlamlı hale getirerek eğitim-öğretime tam katılımlarını sağlamak, öğrenim hayatlarını kolaylaştırabilmek için gerekli akademik ortamı sağlamak
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, * Office yazılımlarına iyi derecede hakim olmak, * Sevk ve idare gereklerini bilmek, en az orta düzeyde yönetim bilgi ve becerisine sahip olmak, * Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
BİLGİ KAYNAKLARI	1- Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği(14.08.2010 tarih ve 27672 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanmış) 2- MSKU. Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi (22.07.2020 tarih ve 576/28 sayılı Senato Kararı) 3-Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER	Tüm Akademik ve İdari Birimler, Engelli Öğrenci Danışmanları

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih : 17/11/2020

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Şef

Koordinatör