

1.	ORGANİZASYONEL BİLGİLER	
1.1.	Görev	Direktör
1.2.	Pozisyon	Engelli Öğrenci Birimi Direktörü
1.3.	Bağlı Olduğu Bölüm	Rektörlük/Rektör Yardımcılığı/Engelli Öğrenci Birimi
2.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
2.1.	Öğrenim Düzeyi ve Bölümü	
2.1.1.	Asgari	Lisans Mezunu Olmak
2.1.2.	Tercihen	-
2.2.	Deneyim Süresi	Görev alanı ile ilgili olarak en az 5 yıl deneyime sahip olmak
2.3.	Yabancı Dil ve Seviyesi	İngilizce (İleri seviyede)
3.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ SERTİFİKALAR, BELGELER, MESLEKİ ve TEKNİK BİLGİLER	
	-	
4.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİNLİKLER	
4.1.	TEMEL YETKİNLİKLER	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Vizyon ve değerler,▪ Organizasyonel sağduyu,▪ Paydaş hizmeti,▪ Yaratıcılık/Yenilikçilik,▪ Ekip çalışması,▪ Bireysel gelişim,▪ Güvenilirlik,▪ Uyum/esneklik,▪ Verimlilik,▪ Sonuç odaklılık	
4.2.	FONKSİYONEL YETKİNLİKLER	
	<ul style="list-style-type: none">▪ Dayanıklılık▪ Stres altında başarıma▪ Zamanı yönetme	
4.3.	YÖNETSEL YETKİNLİKLER	
	-	

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	1 / 3

5.	İŞİN KISA TANIMI
	Engelli Öğrenci Birimi, Üniversitemizde öğrenim gören engelli öğrencilerin öğrenim hayatlarını kolaylaştırabilmek adına gerekli akademik ve fiziki ortamı hazırlamak ve eğitim-öğretim süreçlerine tam katılımlarını sağlamak amacıyla çalışmalarını sürdürmektedir.
6	TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR
6.1.	Engelli öğrencilere uygulanan quiz, vize, final ve bütünleme sınavlarını ayrı ortamda ek süre ile gerçekleştirmek,
6.2.	Engelli öğrencilere uygulanan sınavları kapalı zarfla mühürlü ve imzalı olacak şekilde ilgili öğretim üyesine teslim etmek,
6.3.	Engelli öğrencilerin engel durumuna göre sınav formatında değişiklik yaptırmak,
6.4.	Engelli öğrencilere ihtiyaçları halinde okutman ve yazman desteği sağlamak,
6.5.	Engelli öğrencilere yönelik üniversitemiz genelinde fiziki ve akademik koşulları her dönem incelemek ve ihtiyaç halinde gerekli düzenlemeleri yapmak,
6.6.	Engelli şüphesi duyulan öğrencilerin tespitini yapmak ve onlarla görüşerek ilgili sağlık kuruluşlarına yönlendirmek,
6.7.	Üniversitemize yeni kayıt olmuş engelli öğrencilerinin tespitini yapmak,
6.8.	Engelli öğrencilere ders seçimleri konusunda akademik danışmanlık yapmak,
6.9.	Engelli öğrencilere engellerinin gerektirdiği şekilde ders materyalini sağlamak,
6.10.	Engelli öğrencilerin aldığı dersler ile ilgili hocaları ile gerekli görüşmeler yapmak ve taleplerini iletmek,
6.11.	Engelli öğrencilerin derslerden verim alıp alamadığının tespitini ve çözümünü yapmak,
6.12.	Engelli öğrencilerin derslerine ne ölçüde ve ne başarıda devam ettiklerinin takibini yapmak,
6.13.	Her akademik yıl sonunda Birim Raporu ve Kurum İçi Değerlendirme Raporu hazırlamak.
6.14.	YÖK tarafından yapılan kurum denetlemelerinde engelli öğrencilere sağlanan hizmetler ve destekler ile ilgili bilgiler vermek,
6.15.	Engelli öğrenciler arasında psikolojik desteğe ihtiyacı olanları saptamak ve ilgili birimlere yönlendirmek.

7.	DESTEK GÖREV VE SORUMLULUKLAR
7.1.	-
8.	İŞİN GEREKTİRDİĞİ YETKİLER
	▪ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak,

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	2 / 3

- Yukarıda belirtilen görevleri yerine getirebilmek için gerekli makine donanım ve malzemeleri iş güvenliği kuralları çerçevesinde kullanma yetkisine sahip olmak

Hazırlayan	Onay	Revizyon Tarihi	Revizyon No	Sayfa No
Kalite Yönetim Birimi	Genel Sekreterlik	01.10.2024	3	3 / 3