



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Engelli Öğrenci Ofisi Personeli Görev Tanımı

Görev Adı: Engelli Öğrenci Ofisi Personeli

Kod: GT204

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Üniversitemize kayıt yaptıran engelli öğrencilerin tespitini yapmak.
- Birimle ilgili kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak.
- Kurum içi erişebilirlik raporlarını hazırlamak.
- Engelli öğrencilere danışmanlık yapmak.
- Erişilebilirlik çalışmalarında Yapı İşleri Daire Başkanlığı ile üst yönetim arasında bilgi alışverişini sağlamak.

Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve işlemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Görevinde bulunmadığı zamanlarda vekâlet edecek unvan: Sosyal Çalışmacı

Aranan Nitelikler

- En az ortaöğretim mezunu olmak.