



ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ

Engelli Öğrenci Akademik Birim Temsilcisi Görev Tanımı

Görev Adı: Engelli Öğrenci Akademik Birim Temsilcisi

Kod: GT463

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Engelli Öğrenci Birimi Yönetim Kurulu'nda alınan kararların uygulanmasını takip etmek,
- Engelli öğrenciler ile akademik birim yönetimi, öğretim elemanları ve engelli öğrenci birimi arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Eğitim-Öğretim ve sınav uyarlamaları ile fiziki erişilebilirlik konularında karşılaşılan sorunları akademik birim aracılığı ile Rektörlüğe iletmek.
- Her yıl birinci ve ikinci dönemin ilk ayı içinde birimindeki engelli öğrencilerle toplantı yapıp, Engelli görüşme formunun her öğrenci tarafından doldurulmasını sağlamak, analiz etmek ve akademik birim aracılığı ile Rektörlük Engelli Öğrenci Birimine bildirmek.
- Akademik Birim Temsilciliğine başvuran engelli öğrencilerin geri bildirimlerini (şikâyet/öneri/memnuniyet) almak, analiz etmek ve birimi aracılığı ile Rektörlük Engelli Öğrenci Birimine bildirmek.
- Engelli öğrencilerin talepleri üzerine alınacak sınav tedbirlerini ilgili birim ve öğretim elemanlarına bildirmek ve süreci takip etmek.
- Burs imkânlarına ilişkin duyuruları engelli öğrencilere bildirmek ve takip etmek.
- Üniversitemizde erişilebilir eğitim öğretim ortamları oluşturulması konusundaki çalışmalara katılmak ve katkı 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 eylemleri, 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

İlgili birimin görevlendirdiği akademik personel.

Aranan Nitelikler

- Akademik Personel olmak