|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Sağlık Bilimleri Fakültesi  |
| **Alt Birim Adı** | Engelsiz EGE Komisyonu |
| **Görev Unvanı** | Komisyon Başkanı |
| **Görevin Bağlı** **Olduğu Unvan** | Dekan |
| **Astları** | Görevli Akademik/İdari Personel, Fakülte Öğrenci Temsilcileri |
| **Vekâlet/Görev** **Devri** | Sorumlu Dekan Yardımcısı |
| **Görevin Gerektiği** **Nitelikler** | 1 Görevinin gerektirdiği düzeyde bilgi ve iş deneyimine sahip olmak, 2 Görev alanı ile ilgili mevzuata hâkim olmaktır. |
| **Görev Alanı** | * Başkan, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, görevli akademik/idari personel ve öğrenci temsilcileri komisyonda yer alır.
* Fakülte olarak faaliyetlerin yürütmek amacı işle kurulmuştur.
* Ege Üniversitesi Engelsiz Ege Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde çalışır.
 |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | a)Engelli öğrencilerin öğrenimlerini sürdürdükleri sırada ihtiyaçlarını karşılamak ve karşılaşabilecekleri engelleri, alınması gereken önlemleri belirlemek, çözüm önerileri sunmak, gerekli düzenlemeler yapmak,b) Üniversitenin engelli öğrencilere yönelik hazırlayacağı stratejiye katkıda bulunmak,c) Engelli öğrenciler için ayrıca bir oryantasyon yapmak, d) Yeni kayıt yapan öğrencilerin engel durumlarını belirlemek ve ilgili danışmanlarıyla iletişime geçerek mezun olana dek süreci takip etmek,e) Engeli bulunan öğrencilerin kampüs hayatını kolaylaştırarak, sosyal ve kültürel alanda destek olmak,f) Kendilerini geliştirebilmeleri için Üniversitemizdeki etkinliklerden faydalanmalarını ve bu etkinliklere aktif olarak katılmalarını teşvik edici çalışmalar yapmak,g) Engelli öğrencilerle ilgili, öğrencinin engel durumu, ihtiyaçları ve neler yapılacağını anlatan bireysel raporlar hazırlamak, hazırlanan raporları engelli öğrencinin akademik danışmanıyla ve öğrencinin talebi üzerine öğretim elemanlarıyla paylaşmak,h) Gerekli durumlarda engelli öğrencilerin aileleri ile belirli sınırlar içerisinde iletişim içinde olmak,ı) Engelli öğrencilerin öğrenci kulüplerinde görev almalarını, sosyal ve sportif topluluk faaliyetlere katılımlarını teşvik etmek,i) Kariyer planlama konusunda engelli öğrencilere rehberlik yapmak, bu konuda Fakülte Kariyer Planlama ve Geliştirme Komisyonu ile işbirliği yaparak destek almak,j) Ege Üniversitesi Engelsiz Ege Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen toplantı ve faaliyetlere katılmak, koordinatörlük ile işbirliği kurmak, koordinatörlükten gelen duyuruları engelli öğrencilere duyurmak,k) Engelsiz Ege Birim Komisyonu’nun görev ve faaliyet alanına giren konularda projeler geliştirmek, seminer, konferans ve benzeri faaliyetler düzenlemek,l) Komisyon faaliyetlerinin planlanması ve görev dağılımı için toplantılar düzenlemek,m) Belirlenen faaliyetleri toplantı raporları ile Dekanlığa iletmektir. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Yetkileri** | * Belirtilen tüm görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.
* Fakültede kullanılan sistemlerde yetkisi dahilinde işlem yapma yetkisine sahiptir.
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** |  | **Teknik** |  | **Yönetsel** |
| * Amaçlara ve Hedeflere Bağlılık
* Başarı ve Çaba
* Bilgi Paylaşımı
* Bütünsel Bakış
* Detaylara önem verme
* Düzenlemelere Uyma
* Gelişime ve Değişime Yatkınlık
* Gizli Belgeleri Açıklamama
* Hesap Verebilirlik
* Hizmet Odaklılık
* İletişim ve İlişki Kurma
* İşbirliğine Açıklık
* Kamu Kaynağını Etkili ve Verimli Kullanma
* Kişisel Çıkar Sağlamama
* Kurumsal Fayda Odaklılık
* Objektif Olma
* Öğrenme Motivasyonu
* Problem Çözme
* Sonuç Odaklılık
* Sorumluluk Alma ve İnisiyatif Kullanma
* Süreçlere Dikkat
* Strese Dayanıklılık
* Uyumluluk
* Veri Toplama
* Zamanı etkili kullanabilme
 |  | * Analitik Yaklaşım
* Mevzuat Bilgisi ve Uygulama
* Muhakeme
* Resmi Yazışma ve Dosyalama
* Sistematik İş Planlama
* Sistemli Çalışma
 |  |  |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve** **Yetenekler** | * Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
* Zamanı etkili kullanabilme becerisine sahip olmak.
* Görevi ve işi ile ilgili bilgi ve becerileri kullanabilme yeteneğine ve deneyimine sahip olmak.
 |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | • Görev, yetki ve sorumluluk alanlarına giren görev ve işler. |
| **Yasal Dayanaklar** | İlgili Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. |

 **TEBLİĞ EDEN**

 **Adı ve Soyadı**

 **Birim Amiri**

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Kadro Unvanı** | **Tarih** | **İmza** |
| **1** |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Revizyon No** | **Revizyon Tarihi** | **Revize Nedeni** |
| 01 | 02.2-01.2024 | Kodlamaların değişmesi |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |