



GÖREV TANIMLARI

Doküman No

Yayın Tarihi

Revizyon Tarihi

Revizyon No

Sayfa No

1	BİRİM ADI	GENEL SEKRETERLİK
2	GÖREV ADI	ENGELSİZ DOKUZ EYLÜL KOORDİNATÖRLÜĞÜ GÖREVLİSİ
3	GÖREV DAYANAĞI OLAN YASA MADDESİ/ALT MADDESİ (KANUN-KHK- YÖNETMELİK-TEBLİĞ-USUL VE ESASLAR-YÖNERGE)	14.08.2010 tarih ve 27672 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği"
4	SORUMLU OLDUĞU MERCİ	Engelsiz Dokuz Eylül Koordinatörlüğü
5	SORUMLULUĞU ALTINDA BULUNAN PERSONEL	-
6	İŞİN ÖZETİ	Genel idare esaslarına göre yürütülen asli ve sürekli kamu hizmetlerinden her çeşit yazışma, dosyalama, kayıt, depolama, raporlama, iletişim kurma gibi bürokratik işlemleri ilgili araç, gereç ve ekipmanları etkin bir şekilde kullanarak yerine getirmek
7	ANA GÖREV VE SORUMLULUKLARI İLE YETKİLERİ	Çalışma alanına ilişkin kanun, tüzük ve yönetmeliklerde belirtilen esaslara uyar ve güncelliğini takip eder. Kalite sisteminin uygulanmasını ve devam ettirilmesini sağlar. Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve yükümlü olduğu bu görevleri tam ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur. Yazışmaların gerçekleşmesini ve takibini sağlar
8	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ GENEL KOŞULLAR	En az ön lisans mezunu olmak.
9	GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZEL KOŞULLAR	Engelliler hakkındaki kanun, mevzuat ve yönetmeliklere hakim olmak
10	ÇALIŞMA KOŞULLARI	
	A) ÇALIŞMA ORTAMI	
		Büro ortamı ve kampüs alanları
	B) İŞ RİSKİ	
		Orta düzeyde stres Orta düzeyde bedensel çaba Yüksek düzeyde zihinsel çaba