

Doküman No	EÖB.GRT.0003
Yayın Tarihi	19.09.2025
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>GÖREV ADI</b>	Birim Koordinatör Yardımcısı
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	Engelli Öğrenci Birimi
<b>ALT BİRİMİ</b>	Birim Yönetim Kurulu
<b>İLK AMİRİ</b>	Birim Koordinatörü

<b>TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Birimin görevlerinin yerine getirilmesinde Birim Koordinatörüne yardımcı olmak.</li><li>2. Koordinatörün verdiği görevleri eksiksiz yerine getirmek.</li><li>3. Birim toplantılarının hazırlık, planlama ve raporlama süreçlerinde destek olmak.</li><li>4. Toplantı tutanaklarını hazırlamak, imza süreçlerini yürütmek ve arşivlemek.</li><li>5. Birime dâhil olan öğretim elemanlarının EBYS ve web sayfası kayıtlarını güncel tutmak.</li><li>6. Web sayfası güncellemelerini takip etmek ve gerekli duyuruları zamanında yayınlamak.</li><li>7. Koordinatörün bulunmadığı durumlarda, verilen yetki çerçevesinde görevleri yürütmek.</li></ol>
<b>GÖREV İÇİN GEREKLİ BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİKLER</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Engellilik alanında bilgi sahibi ve deneyimli olmak.</li><li>2. Üniversite yazışma sistemi (EBYS) ve web yönetimi konusunda bilgi sahibi olmak.</li><li>3. Raporlama, arşivleme ve dokümantasyon becerilerine sahip olmak.</li><li>4. Organizasyon ve planlama yetkinliği göstermek.</li><li>5. İletişim, iş birliği ve problem çözme becerilerine sahip olmak.</li></ol>

<b>Hazırlayan</b> Engelli Öğrenci Birimi	<b>Kontrol Eden</b> Engelli Öğrenci Birimi	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
---	---	--