

<b>GÖREV ADI</b>	DİL VE KONUŞMA BOZUKLUKLARI EĞİTİMİ, UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ BÜRO AMİRİ
<b>BAĞLI OLDUĞU BİRİM</b>	REKTÖRLÜK
<b>ALT BİRİMİ</b>	-
<b>İLK AMİRİ</b>	DKBEUAM MÜDÜRÜ

<b>TEMEL YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUK ALANLARI</b>	<p>Danışan İşlemleri ve Randevu Yönetimi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Merkeze başvuran vakaların/danışanların iletişim ve kimlik bilgilerini almak, sisteme kaydetmek.</li><li>2. Randevu taleplerini organize etmek, danışman (uzman, terapist, öğretim elemanı) ve danışan arasında iletişimi sağlamak.</li><li>3. Randevu değişiklikleri, iptaller veya ertelemeleri takip etmek ve ilgililere zamanında bildirmek.</li></ol> <p>Evrak, Dosyalama ve Arşiv Yönetimi</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Danışanlara ait belgelerin (ön görüşme formları, izin belgeleri, değerlendirme formları vb.) düzenli şekilde dosyalanmasını sağlamak.</li><li>5. Fiziksel ve dijital arşivlerin güvenliğini sağlamak, erişim düzenini kurmak.</li><li>6. Gizlilik ve kişisel verilerin korunması ilkelerine uygun şekilde dosyalama ve arşivleme süreçlerini yürütmek.</li></ol> <p>Öğrenci ve Uygulama Dersi Organizasyonu</p> <ol style="list-style-type: none"><li>7. Uygulama dersleri kapsamında gelen öğrencilerin laboratuvar kullanım düzenini organize etmek.</li><li>8. Ders saatlerine uygun şekilde laboratuvar yerleşimini planlamak ve öğrenci-öğretim elemanı eşgüdümünü sağlamak.</li></ol>
--	---

<b>Hazırlayan</b> DKBEUAM	<b>Kontrol Eden</b> DKBEUAM Müdürü	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
------------------------------	---------------------------------------	--

	<p>Laboratuvar ve Merkez Alanlarının Yönetimi</p> <p>9. Laboratuvarların güvenliğini sağlamak, giriş-çıkış düzenini takip etmek.</p> <p>10. Eksik, arızalı veya kullanılamaz durumda olan ekipmanların tespitini yapmak ve merkez müdürüne bildirmek.</p> <p>11. Laboratuvarların düzen, temizlik ve güvenlik koşullarını kontrol etmek.</p> <p>12. Merkezin teknik ve idari ihtiyaçlarının (kırtasiye, materyal, cihaz, mobilya vb.) düzenli takibini yapmak.</p> <p>İletişim ve Koordinasyon</p> <p>13. Merkeze başvuran danışanlar ile merkezde görevli uzman, akademisyen ve öğrenciler arasında iletişimi kolaylaştırmak.</p> <p>14. Merkez müdürü ve diğer idari personele düzenli rapor sunmak.</p> <p>15. Gerekğinde telefon, e-posta ve yazışmalar yoluyla iç ve dış paydaşlarla iletişimi yürütmek.</p> <p>İdari ve Destekleyici Görevler</p> <p>16. Merkezde yürütülen faaliyetlere ilişkin kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak.</p> <p>17. Eğitim, seminer, konferans gibi merkez etkinliklerinde idari destek sunmak.</p> <p>18. Merkez içi duyuruların zamanında yapılmasını ve ilgili taraflara ulaşmasını sağlamak.</p>
--	---

<b>Hazırlayan</b> DKBEUAM	<b>Kontrol Eden</b> DKBEUAM Müdürü	<b>Onaylayan</b> Kalite Koordinatörlüğü
------------------------------	---------------------------------------	--