



ENGELLİ ÖĞRENCİ DANIŞMANI GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.373
İlk Yayın Tarihi	14.10.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/2

Kurumu	Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Birimi	Engelli Öğrenci Genel Koordinatörlüğü
Görev Adı	Engelli Öğrenci Danışmanı
Görev Devri Yapacağı Kişi/Kişiler	Görevlendirilen personel
Görev Amacı	Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü ile akademik birim arasında iş birliğini sağlamak; öğrencilere ders, sınav ve sosyo-kültürel faaliyetlerde danışmanlık yaparak sorunlarına çözüm üretmek.
İlgili Mevzuat	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü Yönergesi İlgili diğer kanun, yönetmelik ve yönerge
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	657 sayılı Devlet Memurları Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, Görevi ile ilgili mevzuatı bilmek, Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için analitik düşünebilme, Analiz yapabilme, Gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, Değişim ve gelişime açık olma, Düzenli ve disiplinli çalışma, Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı, Etkin yazılı ve sözlü iletişim, hoşgörülü olma, İkna kabiliyeti, kurumsal ve etik prensiplere bağlılık, Sorumluluk alabilme, Üst ve astlarla diyalog
İç Kontrol Standardı	Standart: 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
İç Kontrol Genel Şartı	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Koordinatörlüğün faaliyet alanına giren işleri, çalıştığı akademik birimde yürütmek. 2. Engelli öğrencilere dersler, sınavlar ve sosyo-kültürel faaliyetlerle ilgili danışmanlık yapmak; sorunlarına Koordinatörlükle iş birliği içinde çözüm üretmek. 3. Engelli öğrencilere ilişkin kişisel verileri gizli tutmak.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



ENGELLİ ÖĞRENCİ DANIŞMANI GÖREV TANIMI

Doküman No	GT.373
İlk Yayın Tarihi	14.10.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/2

	<p>4. Öğretim elemanları ile ders materyali ve sınav uyarlamaları konusunda iş birliği yapmak; sınav uygulamalarının usulüne uygun yürütülmesini takip etmek.</p> <p>5. Bireysel gereksinim belirleme sürecini yürütmek ve ilgili formları eksiksiz doldurmak.</p> <p>Yukarıdaki görevleri, icra edeceği işlerle ilgili olarak Genel Koordinatöre ve birim dekanına/müdürüne karşı sorumlu olarak yürütür.</p>
<p style="text-align: center;">KABUL EDEN</p> <p>Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>Adı- Soyadı:</p> <p>Unvanı:</p> <p>İmza:</p>	
<p style="text-align: center;">ONAYLAYAN Genel Koordinatör</p>	

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici