

 <b>ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>İÇ YÖNERGELER</b>	Doküman No:	Üy-YÖ-0066
		Yayın Tarihi:	02.04.2021
		Değişiklik No:	1
		Değişiklik Tarihi:	14.12.2022

**ANTALYA BİLİM ÜNİVERSİTESİ  
ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar**

**Amaç ve Kapsam**

**Madde 1- (1)** Bu yönergenin amacı, Antalya Bilim Üniversitesi’nde öğrenim gören ve herhangi bir engeli nedeniyle özel korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan öğrencilerin, öğrenim süreçlerini kolaylaştırmak için gerekli tedbirleri almak ve bu yönde akademik, sosyal, kültürel ortamlara eşit fırsatlarla katılımlarını sağlamak üzere oluşturulan Engelli Öğrenci Biriminin yapılanmasını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

**Dayanak**

**Madde 2- (1)** Bu Yönerge, 01.07.2005 tarihli ve 5378 sayılı, “Özürümler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun’un 15. Maddesi çerçevesinde, 14.08.2010 gün ve 27672 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kurumları Özürümler Danışma Koordinasyon Yönetmeliği’nin 03/01/2013 tarihinde 28517 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan değişikliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 3- (1)** Bu Yönergede geçen;

- Üniversite: Antalya Bilim Üniversitesi’ni,
- Rektör: Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü’nü,
- Sorumlu Rektör Yardımcısı: Birimin bağlı bulunduğu Antalya Bilim Üniversitesi Rektör Yardımcısı’nı,

- ç) Senato: Antalya Bilim Üniversitesi Senatosunu,
- d) Yönetim Kurulu: Engelli Birimi Yönetim Kurulunu,
- e) Akademik Birim: Antalya Bilim Üniversitesi'ne bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulları ve enstitüleri,
- f) İdari Birim: Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı müdürlüklerden oluşan idari birimleri,
- g) Engelli Öğrenci: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duysal ve sosyal yeteneklerini çeşitli derecelerde kaybetmesi nedeniyle, toplumsal yaşama uyum sağlama ve günlük gereksinimlerini karşılama güçlüğü olan ve korunma, bakım veya rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan öğrenciyi,
- h) Engelli Öğrenci Birimi: Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği” uyarınca oluşturulan Antalya Bilim Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimini,
- i) Birim Koordinatörü: Engelli Öğrenci Birimi faaliyetleri konularında uzmanlığı olan ve Sorumlu Rektör Yardımcısına karşı sorumlu, Rektör tarafından görevlendirilen akademisyeni,
- j) Birim Sorumlusu: Birimin faaliyetlerinin yürütülmesinden, raporlanmasından ve ilgili kurumlara bildirilmesinden Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörüne karşı sorumlu olarak Rektörlük tarafından görevlendirilmiş idari personeli,
- k) Birim Uzmanı: Üniversite’de eğitim alan engelli öğrencilerin, eğitim ve sosyal hayata katılımı yönünde oluşabilecek davranışsal, duygusal ve medikal güçlüklerin çözümüne yönelik, çalışmalar yapacak, Rektörlük tarafından görevlendirilen uzmanları,
- l) Akademik Birim Temsilcisi: Her akademik birimden, birimin görevlendirdiği, birimde eğitim alan engelli öğrencilerden sorumlu ve birimin işleyişi doğrultusunda katkı sağlamakla yükümlü öğretim elemanını,
- m) Birim Öğrenci Temsilcisi: Üniversite’de öğrenim görmekte olan, engelli öğrenciler arasından seçilen temsilci öğrenciyi,
- n ) Engelli Sağlık Kurulu Raporu: Devlet Hastaneleri Sağlık Kurullarınca hazırlanan kişilerin özür ve sağlık durumlarını belgeleyen raporu,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Engelli Öğrenci Birimi Yapılanması ve Çalışma Esasları

#### Engelli Öğrenci Birimi

**Madde 4-(1)** Engelli Öğrenci Birimi; eğitim öğretim işlerinden sorumlu bir Rektör Yardımcısının başkanlığında ve sorumluluğunda, engelliler alanında uzmanlaşmış veya özel eğitim alanına yakın alanda uzmanlaşmış koordinatör, öğretim elemanları veya yardımcıları ile Öğrenci İşleri Müdürü, Spor, Kültür ve Sanat Müdürü, İdari ve Destek Hizmetleri Müdürü, Kütüphane ve Dokümantasyon Müdürlüğü, fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokullarının görevlendireceği yönetici veya öğretim elemanlarından seçilmiş 1'er temsilciden oluşur.

(2) Birim üyeleri Rektör tarafından 3 (üç) yıl için görevlendirilir. Üyeler süreleri dolduğunda tekrar görevlendirebilirler. Süresi dolmadan ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı statüde yeni üye görevlendirilir.

(3) Birim, olağan olarak her akademik dönemde en az iki kez, gerekli olduğunda olağanüstü olarak Rektör Yardımcısının çağrısı üzerine toplanır.

(4) Birim salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

#### Engelli Öğrenci Biriminin Görevleri

**Madde 5- (1)** Birimin görevleri:

a. Yükseköğretim programlarına kaydı yapılan engelli öğrencilerin öğrenimlerini sürdürdükleri sırada eğitim, öğretim, burs, idari, fiziksel, barınma, sosyal ve benzeri alanlarla ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçların karşılanabilmesi için alınması gereken önlemleri belirlemek ve ortadan kaldırmak üzere çözüm önerileri sunmak, gerekli düzenlemeleri üniversitede bulunan diğer idari birimler ile eşgüdüm içerisinde yapmak,

b. Engelli üniversite öğrencilerinin akademik, fiziksel ve sosyal yaşamlarını engellemeyecek biçimde öğretim programlarını düzenlemek için engelli öğrencinin devam ettiği eğitim ortamının uygunlaştırılması, engellilere yönelik araç gereç temini, özel ders materyallerinin hazırlanması, engelliye uygun eğitim, araştırma ve barınma ortamlarının düzenlenmesi konularında çalışmalar yapmak,

c. “Yıllık Faaliyet ve Değerlendirme Raporu” hazırlayarak, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletilmek üzere Rektörlüğe sunmaktır.

### **Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörü**

**Madde 6- (1)** Engelli Öğrenci Birim Koordinatörü, Birimin çalışma alanında veya yakın alanlarda uzmanlığı olan ve Rektör tarafından 3 yıl süre ile görevlendirilen akademik personeli ifade eder. Rektörlük makamı, gerekli hallerde bu süre dolmadan görev değişikliği yapabilir. Görev süresi dolan Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörü Rektörlük tarafından görev değişikliği yapılmadığı sürece ek bir bildirimle gerek kalmadan görevine devam eder.

**(2)** Koordinatör; birimde çalışacak akademik ve idari personelin görev dağılımlarını yapmakla yükümlüdür. Birimin çalışmalarından ilgili Rektör Yardımcısına karşı sorumludur. Görev süresi dolan koordinatör tekrar görevlendirilebilir.

**(3)** Engelli Öğrenci Birim Koordinatörü görevleri şunlardır:

- a. Birimi temsil etmek, birim ve temsilcilerinin çalışmalarını koordine etmek,
- b. Yönetim kurulunu toplantıya çağırmak ve İlgili Rektör Yardımcısının bulunmadığı durumlarda toplantılara başkanlık etmek,
- c. Birimin yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve Rektörlük onayı için birime sunmaktır.

### **Engelli Öğrenci Birimi Sorumlusu**

**Madde 7- (1)** Gerekli görülmesi durumunda, bir Engelli Öğrenci Birimi Sorumlusu 2 yıl süre ile Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilebilir. Rektörlük Makamı gerekli hallerde bu süre dolmadan görev değişikliği yapabilir. Görev süresi dolan Engelli Öğrenci Birimi Sorumlusu Rektörlük Makamı tarafından görev değişikliği yapılmadığı sürece ek bir bildirimle gerek kalmadan görevine devam eder. Engelli Öğrenci Birimi Sorumlusunun görev süresi dolmadan ayrılması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni Engelli Öğrenci Birimi Sorumlusu aynı usul ile görevlendirilebilir.

(2) Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörü tarafından oluşturulan birim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden Engelli Öğrenci Birim Koordinatörüne karşı sorumludur.

### **Yönetim Kurulu**

**Madde 8- (1)** Birim Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelere oluşur:

- a. Sorumlu Rektör Yardımcısı,
- b. Engelli Öğrenci Birim Koordinatörü,
- c. Engelli Öğrenci Birim Sorumlusu,
- d. Engelli Öğrenci Birim Akademik Birim Temsilcileri,
- e. Engelli Öğrenci Birimi İdari Birim Temsilcileri,
- f. Engelli Öğrenci Birim Uzmanları

(2) Sorumlu Rektör Yardımcısı yönetim kurulu başkanıdır. Sorumlu Rektör Yardımcısı'nın Yönetim Kurulu toplantılarına katılmadığı durumlarda Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörü Kurula başkanlık yapar.

(3) Yönetim kurulunun aldığı kararlar bağlı olduğu Sorumlu Rektör Yardımcısı onayı ile yürürlüğe girer.

(4) Yönetim Kurulu toplantıları eğitim-öğretim dönemi başında ve sonunda en az bir kez olmak üzere, gerekli hallerde Engelli Öğrenci Birim Koordinatörünün çağrısı ile eğitim-öğretim yılı içerisinde yapılır.

(5) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a. Birim çalışma programının hazırlanması konusunda önerilerde bulunmak ve kararlar almak,
- b. Üniversite genelinde yapılan çalışmalar ve öğrenci başvurularını değerlendirmek ve uygulamaları denetlemek,
- c. Birimin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- d. Birimin bütçesini Birim Koordinatörü ile birlikte hazırlamak.

### **Engelli Öğrenci Birimi Akademik Birim Temsilcisi**

**Madde 9- (1)** Akademik Birim Dekanı/Müdürü tarafından 2 yıl süre ile görevlendirilen öğretim üyesi / öğretim elemanıdır. Görev süresi biten temsilci yeniden atanabilir. Üye görev süresi dolmadan ayrılırsa, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir temsilci görevlendirilir. Akademik birim, süresi dolmadan görevinden ayrılan temsilciyi Engelli Öğrenci Birimine bildirmekle ve yeni bir temsilci görevlendirme yükümlüdür. Görevinden ayrılan temsilci yeni görevlendirilen temsilciye bağlı bulunduğu fakültede engelli öğrenciler ve ilgili faaliyetler hakkında bilgi devri yapmakla yükümlüdür.

(2) Engelli Öğrenci Birim Koordinatörü tarafından oluşturulan Birim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden Engelli Öğrenci Birim Koordinatörüne ve bağlı bulunduğu akademik birime karşı sorumludur.

(3) Temsilcisi olduğu akademik birimde kayıtlı engelli öğrencilerin tespiti ve bu öğrencilerin eğitim hayatlarında karşılaştığı problemlerin çözümünde Engelli Öğrenci Birimi ile iş birliği yapar. Engelli Öğrenci Biriminin geliştirilmesi için Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörü tarafından verilen görevleri yerine getirir.

(4) Öğrenciye atanan akademik danışmanın, hizmet içi eğitim ve sertifika programlarına katılımını sağlar.

### **Engelli Öğrenci Birimi İdari Birim Temsilcileri**

**Madde 10 – (1)** Engelli Öğrenci Birimi çalışmalarına katkı sunacağı öngörülen idari birimlerden talep edilen ve Rektör tarafından 2 yıl süre ile görevlendirilen temsilcilerdir. Görev süresi biten temsilci yeniden görevlendirilebilir. Temsilci görev süresi dolmadan ayrılırsa, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni idari birim temsilcisi görevlendirilir. Süresi dolmadan görevinden ayrılan temsilci Engelli Öğrenci Birimini bilgilendirmekle yükümlüdür.

(2) Engelli Öğrenci Birim Koordinatörü tarafından bildirilen görevlerin yerine getirilmesi hususunda Engelli Öğrenci Birimi ve İdari Birimlere karşı sorumludur. Engelli Öğrenci Birimi Yöneticisi tarafından kendisine tebliğ edilen işleri yöneticisinin görüş ve onaylarına sunar. Temsilci ilgili idari birimin yöneticisi ise süreçleri kendi yürütür. Onaylanan işlerin tamamlanmasını sağlar. İtirazları Engelli Öğrenci Birimine bildirir.

### **Engelli Öğrenci Birimi Uzmanı**

**Madde 11- (1)** Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilen, engelliler alanında eğitim veren programlardan mezun öğretim ya da araştırma görevlisidir. İhtiyaç duyulan Engelli Öğrenci Birim Uzmanı sayısı, uzmanların görev süresi ve görevden alma kurallarını Rektörlük Makamı belirler. Kendi isteğiyle görevinden ayrılan Engelli Öğrenci Birim Uzmanı yerine aynı usul ile yeni görevlendirme yapılır.

(2) Engelli Öğrenci Birim Uzmanı görev tanımında bulunan işleri Engelli Öğrenci Birim Koordinatörünün onayı ve direktifleri ile yapar ve işlerin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden Engelli Öğrenci Birim Koordinatörüne karşı sorumludur.

(3) Engelli Öğrenci Birim Uzmanı Görevleri Şunlardır;

a. Birime başvuran ve destek talebinde bulunan öğrencilerle görüşmeler yapmak, öğrencinin genel psikolojik ve fiziksel durumunu değerlendirmek, taleplerini dinlemek, çözüm önerileri oluşturmak ve tespitlerini Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörüne raporlamak,

- b. Engelli Öğrenci Birim Koordinatörünün onay ve direktifleri ile ilgili akademik ve idari birimler ile irtibata geçmek,
- c. Akademik ve idari birimlerden engelli öğrencilere yönelik istenilen çalışmaların uygulanmasını denetlemek, gerekli hallerde Engelli Öğrenci Birim Koordinatörüne rapor sunmak,
- d. Gerekli hallerde Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Merkezi ile engelli öğrenci arasında iletişim kurulmasını sağlamak,
- e. Birimin gelişmesine katkı sunacak araştırma, geliştirme, proje, reklam ve idari işlerde Engelli Öğrenci Birimi Koordinatörü tarafından verilecek görevleri yerine getirmektir.

### **Engelli Öğrenci Birimi Öğrenci Temsilcisi**

**Madde 12-** Engelli Öğrenci Birimi tarafından, her akademik yılın başında organize edilen bir seçimle, engelli öğrenciler aday olan ve en çok oy alan bir engelli öğrenciyi “Engelli Öğrenci Temsilcisi” olarak seçerler. Görüş, öneri ve tespitlerini birime iletir. Toplantılara katılma zorunluluğu yoktur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birimin Görevleri ve Faaliyetleri**

#### **Birimin Görevi**

**Madde 13 – (1)**Birimin görevi; Antalya Bilim Üniversitesi’nde öğrenim gören ve herhangi bir engeli nedeniyle özel ihtiyaçları bulunan engelli öğrencilere eğitimde fırsat eşitliği sağlamak üzere akademik, idari, fiziksel, psikolojik ve sosyal çözümler üretmek, Üniversite’nin olanak ve hizmetlerine erişimlerini kolaylaştırıcı faaliyetler, girişimler ve iş birlikleri yapmak, erişilebilir üniversite olmak için fiziksel, dijital ve zihinsel dönüşümü gerçekleştirmek ve erişilebilirlik kültürünü yaygınlaştırmayı hedeflemektedir.

#### **Faaliyetler**

**Madde 14-** Bu görevler kapsamında aşağıdaki düzenleme, iş birliği ve faaliyetlerde bulunur;

**(1)** Engelli Öğrencinin Tespiti ve Bilgilendirme:

- a. Kayıt dönemi engelli öğrencilere yönelik kayıt masaları oluşturmak, online yapılan kayıtlarda ise engelli öğrenci listelerine ulaşmak,
- b. Kayıtlı engelli öğrencilerin her birine telefon, e-posta, yüz yüze görüşme vb. yollarla ulaşmak,
- c. Antalya Bilim Eğitim Bilgi Sistemi'ne engelli öğrencilerin girişlerinin eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- d. Kayıtlı engelli öğrencileri ofis hakkında bilgilendirmek, bilgilendirici doküman dağıtmak, toplantı ve etkinlikler düzenlemek,
- e. Birim tanıtıcı ve birim iletişime imkân veren bir web sitesi oluşturmak.

**(2) Hizmet İçi Eğitim:**

- a. Engelli öğrencinin eğitim alacağı akademik birimi eğitim öğretim dönemi başlamadan önce bilgilendirmek,
- b. Engelli öğrencilere yaklaşım, engelli hakları, engellilere yönelik yapılması gereken akademik, fiziksel, sosyal ve psikolojik destekler, görev ve sorumluluklar vb. konuları içeren hizmet içi eğitim ve sertifika programları düzenlemek, öğrenciye atanan akademik danışmanın hizmet içi eğitim ve sertifika programlarına katılımını sağlamak,

**(3) Ulaşım:** Engelli öğrencilerin kampüslere ve kampüsler arası olası ulaşım problemlerinin çözümüne destek olmak,

**(4) Mekân Erişilebilirliği:** Erişilebilir eğitim, araştırma, barınma ve sosyal ortamlar sağlamak ya da mevcut mekanlarda iyileştirme yapılmasını sağlamak,

**(5) Ders Araç, Gereç ve Materyali Temini:**

- a. Engelli öğrencinin eğitim sürecinde ihtiyaç duyacağı ders araç ve gereçlerini temin etmek ya da öğrencinin temin etmesine yardım etmek,
- b. Maddi güçlüğü olan engelli öğrencilerin eğitimle ilgili olan özel nitelikli araç ve gereçleri, Üniversitenin ilgili birimleri tarafından imkânlar ölçüsünde temin edilir ve öğrenciye süreli olarak teslim etmektir.

**(6) Partner Öğrenci:** Engelli öğrencilere akademik ve sosyal destek vermek üzere, gönüllü ya da kısmi zamanlı öğrenci çalıştırmak.



(7) Sınav: Engelli öğrencinin sınavla ilgili süre, mekân, materyal, refakatçi ve özrün doğasından kaynaklanan farklılıklara göre alınacak gerekli tedbirleri almak, düzenlemeleri yapmak. Sınav Komisyonu'nu bilgilendirmek.

(8) Bilimsel Faaliyetler: Seminer, konferans, panel ve benzeri faaliyetleri düzenlemek.

(9) Farkındalık Faaliyetleri: Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencilerine yönelik farkındalık faaliyetleri yapmak.

(10) Birimler Arası Koordinasyon: Akademik ve idari birimlerin iletişim ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamaktır.

(11) İş Birlikleri:

a. Yükseköğretim Kurumu, üniversiteler vb. kurum ve kuruluşlarca düzenlenen toplantılara katılmak,

b. Kurum ziyaretleri yapmak, ortak girişimler, bilimsel ve sosyal faaliyetlerde bulunmaktır.

(12) Kariyer ve İstihdam: Kariyer Merkezi ve İnsan Kaynakları Birimleri ile birlikte çalışarak;

a. Kurum içi engelli istihdamını arttırmak

b. Engelli istihdamına yönelik olanak ve mesleklere ilişkin bilgilendirme yapılmasını sağlamak.

(13) Değerlendirme, Planlama, Bütçeleme, Raporlama:

a. Birimin çalışma programını hazırlamak, yürütmek, yıllık bütçe tasarısı ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp bağlı bulunduğu başkana sunmak,

b. Aldığı kararlar ve belirlediği stratejilerin uygulanmasını denetlemek,

c. Yükseköğretim Kurumu'na her eğitim öğretim yılı sonunda yıllık faaliyet raporunu göndermektir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**Madde 15- (1)** Bu Yönergede karşılığı bulunmayan tüm hususlar için Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği hükümleri ve ilgili diğer mevzuat hükümleri, Yükseköğretim Kurulu kararları, Senato/Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

## **Yürürlük**

**Madde 16- (1)** Bu yönerge Antalya Bilim Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

## **Yürütme**

**Madde 17- (1)** Bu yönerge hükümlerini Antalya Bilim Üniversitesi Rektörü yürütür.