

T.C.
ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
ENGELSİZ ÜNİVERSİTE BİRİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı; Ankara Medipol Üniversitesi'nde öğrenim gören engelli öğrencilerin idari, fiziksel, barınma ihtiyaçları ile sosyal ve akademik alanlarla ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçların karşılanması için yapılması gerekenleri belirleyip, yapılacak çalışmaları planlamak, uygulamak, geliştirmek ve yapılan çalışmaların sonuçlarını değerlendirmek üzere Ankara Medipol Üniversitesi bünyesinde kurulan Engelsiz Üniversite Biriminin yapısı ile çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 01.07.2005 tarih ve 5378 sayılı Engelliler Hakkında Kanun'un 15. maddesi, 14.08.2010 tarih ve 27672 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma Koordinasyon Yönetmeliği'nin 11. ve 12. maddelerine ve 08.03.2022 tarih ve 31772 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Engelli Bireylere Yönelik Sınav Uygulamalarında Ve Engelli Kontenjanında Aranacak Sağlık Şartlarına Dair Yönetmelik hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** Ankara Medipol Üniversitesini,
- b) **Rektör:** Ankara Medipol Üniversitesi Rektörünü,
- c) **Rektör Yardımcısı:** Birimin bağlı bulunduğu Ankara Medipol Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
- ç) **Akademik Birim:** Ankara Medipol Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü ve merkezleri,
- d) **İdari Birim:** Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı daire başkanlıkları ve ofislerden oluşan idari birimleri,
- e) **Yönetmelik:** 14/08/2010 tarih ve 27672 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliğini,
- f) **Birim:** Ankara Medipol Üniversitesi Engelsiz Üniversite Birimini,
- g) **Yönetim Kurulu:** Engelsiz Üniversite Birimi Yönetim Kurulunu,

- h) Koordinatör:** Birimin faaliyetlerinin yürütülmesinden, raporlanmasından ve ilgili kurumlara bildirilmesinden Rektör Yardımcısına karşı sorumlu Rektörlük tarafından görevlendirilen akademisyeni,
- ı) Koordinatör Yardımcısı:** Birimin faaliyetlerinin yürütülmesinden, raporlanmasından ve ilgili kurumlara bildirilmesinden Birim Koordinatörüne karşı sorumlu olarak Rektörlük tarafından görevlendirilmiş idari personeli,
- i) Akademik Birim Temsilcisi:** Bağlı bulunduğu akademik birim tarafından görevlendirilen ve birimde eğitim alan engelli öğrencilerden sorumlu ve birimin işleyişi ve engelsiz üniversite hedefi doğrultusunda katkı sağlamakla yükümlü personeli,
- j) İdari Birim Temsilcisi:** Bağlı bulunduğu idari birim tarafından birimin işleyişi ve erişilebilir üniversite hedefi doğrultusunda katkı sağlamakla yükümlü personeli,
- k) Birim Sekreteri:** Birimin genel işleyişi için kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü idari personeli,
- l) Engelli Öğrenci Temsilcisi:** Üniversite’de öğrenim görmekte olan engelli öğrenciler arasından seçilen temsilci öğrenciyi,
- m) 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 güçlükleri olan ve korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan yükseköğrenim öğrencisini,
- n) Engelli Sağlık Kurulu Raporu:** Devlet Hastaneleri Sağlık Kurullarınca hazırlanan kişilerin özür ve sağlık durumlarını belgeleyen rapor,
- o) Ders:** Ankara Medipol Üniversitesi ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarında okutulan zorunlu ve seçmeli dersleri,
- ö) Sınav:** Ankara Medipol Üniversitesi’nde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarına dair yapılan ara sınavlar ve final sınavları ile bu sınavlara ek olarak yapılan mazeret, bütünleme, tek ders sınavları, ödevler, projeler vb.,
- p) Yönetmelik:** Engelli Bireylere Yönelik Sınav Uygulamalarında ve Engelli Kontenjanında Aranacak Sağlık Şartlarına Dair Yönetmelik’i

ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Engelsiz Üniversite Birimi Yapılanması ve Çalışma Esasları

Birimin Yapılanması

MADDE 4- (1) Birim, Rektör’ün görevlendireceği Rektör Yardımcısı’na bağlı olarak görev yapar.

MADDE 5- (1) Birim; Yönetim Kurulu, Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı, akademik birim temsilcileri, idari birim temsilcileri, Birim Sekreteri ve Engelli Öğrenci Temsilcisi’nden oluşur.

Koordinatör

MADDE 6- (1) Koordinatör, Rektör tarafından 2 yıl süre ile görevlendirilir. Rektörlük makamı gerekli hallerde bu süre dolmadan görev değişikliği yapabilir. Görev süresi dolan koordinatör

Rektörlük tarafından görev değişikliği yapılmadığı sürece ek bir bildirimle gerek kalmadan görevine devam eder. Birim koordinatörünün görev süresi dolmadan ayrılması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni birim koordinatörü aynı usul ile görevlendirilir.

(2) Koordinatör, birim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden, geliştirilmesinden ve raporlanmasından Rektör Yardımcısı'na karşı sorumludur.

(3) Koordinatör'ün görevleri şunlardır;

- a. Birimi temsil eder.
- b. Yönetim Kurulunu toplantıya çağırır ve Rektör Yardımcısı'nın katılmadığı toplantılarda kurula başkanlık eder.
- c. Her yıl birimin yıllık çalışma raporunun, bir sonraki yılın çalışma programı taslağının ve bütçe teklifinin hazırlanmasını ve Rektörlük Makamına sunulmasını sağlar.
- d. Her yıl birimin yıllık faaliyet raporunun Yükseköğretim Kurulu'na bildirilmesini sağlar.
- e. Birim çalışanlarının görev dağılımlarını yapar.

Koordinatör Yardımcısı

MADDE 7 – (1) Gerekli görülmesi durumunda, bir koordinatör yardımcısı 2 yıl süre ile Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilebilir. Rektörlük Makamı gerekli hallerde bu süre dolmadan görev değişikliği yapabilir. Görev süresi dolan koordinatör yardımcısı Rektörlük Makamı tarafından görev değişikliği yapılmadığı sürece ek bir bildirimle gerek kalmadan görevine devam eder. Koordinatör yardımcısının görev süresi dolmadan ayrılması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni birim koordinatör yardımcısı aynı usul ile görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör tarafından oluşturulan birim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden koordinatöre karşı sorumludur.

(3) Koordinatör yardımcısının görevleri şunlardır;

- a. Koordinatöre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
- b. Koordinatör tarafından planlanan işlerin düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

Yönetim Kurulu

MADDE 8- (1) Birim Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşur:

- a. Rektör Yardımcısı,
 - b. Koordinatör,
 - c. Koordinatör Yardımcısı,
 - d. Akademik Birim Koordinatörleri/Temsilcileri
 - e. İdari Birim Koordinatörleri/Temsilcileri
- (2) Rektör Yardımcısı, Yönetim Kurulu Başkanıdır. Rektör Yardımcısı'nın Yönetim Kurulu toplantılarına katılmadığı durumlarda Koordinatör, Kurula başkanlık eder.
- (3) Yönetim Kurulunun aldığı kararlar, bağlı olduğu Rektör Yardımcısı onayı ile yürürlüğe girer.

- (4) Yönetim Kurulu toplantıları eğitim öğretim dönemi başında ve sonunda en az bir kez olmak üzere yapılır. Gerekli hallerde Rektör Yardımcısı ya da Koordinatörün çağrısı ile eğitim öğretim yılı içerisinde de toplantı yapılabilir.
- (5) Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı halinde bu toplantılar uzmanlığından ya da bilgisinden yararlanmak amacıyla üniversitemiz akademik ve idari personelini ya da davet edilmesi uygun bulunan dış katılımcıların bulunduğu genişletilmiş Yönetim Kurulu toplantısı şeklinde gerçekleştirilebilir. Bu şekilde toplantıya katılan personel ve konuk katılımcı oy hakkına sahip değildir.
- (6) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:
- a. Birimin 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 Başkanı ile birlikte hazırlamak.

Akademik Birim Temsilcisi

MADDE 9- (1) Akademik Birim Temsilcisi, akademik birim amiri tarafından 2 yıl süre ile görevlendirilen öğretim üyesi /öğretim elemanıdır. Görev süresi biten temsilci yeniden atanabilir. Temsilci görev süresi dolmadan ayrılırsa, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir temsilci görevlendirilir. Akademik birim, süresi dolmadan görevinden ayrılan temsilciyi birime 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) Koordinatör tarafından oluşturulan birim işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden koordinatöre ve bağlı bulunduğu akademik birime karşı sorumludur.

(3) Temsilcisi olduğu akademik birimde kayıtlı engelli öğrencilerin tespiti ile eğitim ve iş hayatlarında karşılaştığı/karşılaşabileceği problemlerin çözümünde birimle iş birliği yapar. Birimin geliştirilmesi için Koordinatör tarafından verilen görevleri yerine getirir.

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

İdari Birim Temsilcisi

MADDE 10 – (1) İdari Birim Temsilcisi, birimin çalışmalarına katkı sunması amacıyla idari birimlerden talep edilen ve ilgili birim yöneticisi tarafından 2 yıl süre ile görevlendirilen kişilerdir. 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, Birimi bilgilendirmekle yükümlüdür.

(2) Koordinatör tarafından bildirilen görevlerin yerine getirilmesi hususunda Birim ve Daire Başkanlığına karşı sorumludur.

(3) İdari birim temsilcisi, birimle temsilcisi olduğu idari birim arasında iletişim ve iş birliğini sağlar. Koordinatör tarafından kendisine tebliğ edilen işleri yöneticisinin görüş ve onaylarına sunar. Temsilci ilgili idari birimin yöneticisi ise süreçleri kendi yürütür. Onaylanan işlerin tamamlanmasını sağlar. İtirazları birime bildirir.

Birim Sekreteri

MADDE 11- (1) Birim Sekreteri, birimin genel işleyişi için kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü idari personeldir.

(2) Birim Sekreterinin görevleri şunlardır:

- a. Tanıtım dönemlerinde engelli öğrenci adaylarını bilgilendirici stant açmak,
- b. Kayıt döneminde engelli öğrenci kayıtlarının alınması sırasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile birlikte kayıt almak ve birim hakkında bilgilendirme yapmak,
- c. MEBİS sisteminde engelli kayıtlarının doğru tanımlandığını kontrol etmek,
- d. Birim tanıtım faaliyetlerinde kullanılacak broşür vb. doküman hazırlamak,
- e. Birim web sitesinin güncel kalmasını sağlamak,
- f. Birim duyurularını yaptırmak,
- g. Engelli Öğrenci raporlarının eksiksiz olarak tutulmasını sağlamak,
- h. Engelli Öğrenci başvurularını almak ve ilgili personelle görüşmelerini sağlamak,
- i. Etkinlik organizasyonları yapmak, etkinlik, fotoğraf, video vb. arşivleri tutmak,
- j. Resmi yazışmaları takip etmek, yöneticilerine iletmek, cevaplanmasını sağlamak,
- k. Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısı tarafından verilen diğer idari işleri yapmak,
- l. Engelli öğrencilere yönelik sınav uygulamalarından yararlanmak isteyen öğrencilerin yapacağı başvuruları alarak Rektörlükçe ilan edilen süre sonunda ilgili akademik birim sekreterliğine iletmek.

Engelli Öğrenci Temsilcisi:

MADDE 12- (1) Engelli öğrenciler arasından gönüllü olarak 1 yıl süre ile seçilen temsilci öğrencidir. Görüş, öneri ve tespitlerini Birime iletir. Toplantılara katılma zorunluluğu yoktur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birimin Görevleri ve Faaliyetleri

Birimin Görevi

MADDE 13– (1) Birimin görevi, Ankara Medipol Üniversitesi'nde öğrenim gören ve herhangi bir engeli nedeniyle desteğe ihtiyaç duyan 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, engelsiz

üniversite hedefi doğrultusunda fiziksel, dijital ve zihinsel dönüşümü gerçekleştirmek ve erişilebilirlik kültürünü yaygınlaştırmayı hedeflemektir.

Birimin Faaliyetleri

MADDE 14- (1) Birim, 13. maddede belirtilen görevleri doğrultusunda aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;

- a. Kayıt dönemi engelli öğrencilere yönelik kayıt masaları oluşturmak, online yapılan kayıtlarda ise engelli öğrenci listelerine ulaşmak,
- b. Kayıtlı engelli öğrencilerin her birine telefon, mail, yüz yüze görüşme vb. yollarla ulaşmak,
- c. Medipol Eğitim Bilgi Sistemi'ne (MEBİS) engelli öğrencilerin girişlerinin eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- ç. Kayıtlı engelli öğrencileri birim hakkında bilgilendirmek, bilgilendirici doküman dağıtmak, toplantı ve etkinlikler düzenlemek,
- d. Birimi tanıtıcı ve birimle iletişime imkan veren bir web sitesi oluşturmak,
- e. Üniversite genelinde engelsiz bilinç eğitimleri düzenlemek,
- f. Engelli öğrencilerin kampüslere ve kampüsler arası olası ulaşım problemlerinin çözümüne destek olmak,
- g. Engelsiz eğitim, araştırma, barınma ve sosyal ortamlar sağlamak ya da mevcut mekanlarda iyileştirme yapılmasını sağlamak,
- h. Engelli öğrencinin eğitim sürecinde ihtiyaç duyacağı ders araç ve gereçlerini temin etmek ya da öğrencinin temin etmesine yardım etmek,
- ı. Maddi güçlüğü olan engelli öğrencilerin eğitimle ilgili olan özel nitelikli araç ve gereçlerini, Üniversite'nin ilgili birimleri tarafından imkânlar ölçüsünde temin etmek ve öğrenciye süreli olarak teslim etmek,
- i. Engelli öğrencilere akademik ve sosyal destek vermek üzere gönüllü ya da kısmi zamanlı öğrenci çalıştırmak,
- j. Engelli öğrencilerin Yönetmelik'te belirlenen sınav uygulamalarından en etkin şekilde yararlanabilmelerini sağlamak amacıyla gereken her türlü tedbiri alarak Sınav Komisyonu'nu konu hakkında bilgilendirmek ve bu suretle Yönetmelik'in uygulanmasına öncülük etmek,
- k. Seminer, konferans, panel vb. faaliyetleri düzenlemek,
- l. Üniversitenin mensuplarına yönelik farkındalık faaliyetleri düzenlemek,
- m. Akademik ve idari birimlerin iletişim ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak,
- n. Yükseköğretim Kurumu, üniversiteler vb. kurum ve kuruluşlarca düzenlenen toplantılara katılmak,
- o. Kurum ziyaretleri yapmak, ortak girişimler, bilimsel ve sosyal faaliyetlerde bulunmak,
- ö. Birimin çalışma programını hazırlamak, yürütmek, yıllık bütçe tasarısı ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp Rektörlüğe sunmak,
- p. Aldığı kararlar ve belirlediği stratejilerin uygulanmasını denetlemek,

r. Yükseköğretim Kurumu'na her eğitim öğretim yılı sonunda yıllık faaliyet raporunu göndermek,

s. Engelli öğrencilere sunulacak her türlü hizmetin kişisel verilerin korunması mevzuatına uygun olarak yürütülmesi hususunda Üniversitenin ilgili birimleriyle koordinasyon kurarak gereken tedbirlerin alınmasını sağlamak.

(2) Ankara Medipol Üniversitesi Engelsiz Üniversite Birimi kuruluş felsefesine uygun olarak Üniversitemizde çalışan personelin ve gerekli durumlarda ziyaretçilerin de ihtiyaçlarına cevap vermek, uluslararası literatür ve pratiklere uygun kapsayıcı bir ortam yaratmak amacıyla Rektörlükçe uygun görülen düzenlemeler yürürlüğe konulur.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15- (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, engelli öğrencilerin kayıtlı oldukları birimlerde kendileriyle ilgili oluşan sorunlar hakkında koordinatör veya ilgili birim yetkilisinin görüşü alınır ve gerekli düzenlemeler ilgili mevzuata uygun olacak şekilde yapılır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu yönerge Ankara Medipol Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu yönerge hükümlerini Ankara Medipol Üniversitesi Rektörü yürütür.

Üniversite Senatosu'nun 28.10.2020 tarih ve 2020/43-01 sayılı kararıyla kabul edilmiş olup 16/03/2022 tarih ve 2022/42-01 sayılı kararıyla yapılan değişiklikler işlenmiştir.