



T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

SENATO KARARI

Toplantı Tarihi : 01.11.2024
Toplantı Sayısı : 30
Karar No : 02

Üniversitemiz Senatosu, **01.11.2024 Cuma** günü saat **14.00'te**, Üniversitemiz Rektörlük Binası Senato Toplantı Salonunda, Rektör Prof. Dr. Ersan ASLAN'ın başkanlığında toplandı.

30/02- Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğünün 28.10.2024 tarih ve E.289467 sayılı yazısına konu olan, Üniversitemiz Engelsiz Yaşam Birimi Yönergesi'nin aşağıdaki şekliyle uygunluğuna;

KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ
ENGELSİZ YAŞAM BİRİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Kırıkkale Üniversitesinde öğrenim gören engelli öğrenciler ile akademik ve idari personelin ve ayrıca kampüs ile ilişkisi olan bütün engelli bireylerin kampüsteki yaşamlarını kolaylaştırmak amacıyla kurulan “Kırıkkale Üniversitesi Engelsiz Yaşam Birimi”nin çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Kırıkkale Üniversitesi “Engelsiz Yaşam Birimi”nin görev ve faaliyet alanlarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 14.02.2014 tarih ve 28913 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği” ve 08.03.2022 tarih ve 31772 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Engelli Bireylere Yönelik Sınav Uygulamalarında ve Engelli Kontenjanında Aranacak Sağlık Şartlarına Dair Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

İKİNCİ BÖLÜM
Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Başkan: İlgili rektör yardımcısını,
- b) Birim: Üniversite Engelsiz Yaşam Birimini,
- c) Engelli Öğrenci: Doğuştan veya sonradan herhangi bir nedenle bedensel, zihinsel, ruhsal, duygusal 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,
- ç) Engelli Personel: Üniversitenin engelli personelini,
- d) Kampüs ile İlişkili Birey: Herhangi bir görev veya iş ile ilgili olarak kampüste bulunan kişiyi,

e-imzalıdır
ASLI GİBİDİR



T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

- e) Rektör: Kırıkkale Üniversitesi Rektörünü,
- f) Üniversite: Kırıkkale Üniversitesini,
- g) Senato: Kırıkkale Üniversitesi Senatosunu,
- ğ) Yönetim Kurulu: Üniversite Engelsiz Yaşam Birimi Yönetim Kurulunu,
- h) Akademik Birim Temsilcisi: Üniversitenin akademik birimlerinin Engelsiz Yaşam Birimi nezdindeki temsilcisini,
- i) İdari Birim Temsilcisi: Üniversitenin idari birimlerinin Engelsiz Yaşam Birimi nezdindeki temsilcisini,
- ı) Engelli Öğrenci Temsilcisi: Kırıkkale Üniversitesinde öğrenim görmekte olan ve gönüllü öğrenciler arasından belirlenecek engelli öğrenci temsilcisini,
- j) Koordinatör: Rektör tarafından görevlendirilen Engelsiz Yaşam Biriminin çalışmalarını yöneten / organize eden / yürüten akademik personeli ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Engelsiz Yaşam Birimi

MADDE 5- (1) Birim, bir rektör yardımcısı başkanlığında, Kırıkkale Üniversitesinde öğrenim gören engelli öğrencilerin, engelli personelin ve kampüs ile ilişkisi olan diğer engelli bireylerin idari, fiziksel, barınma ihtiyaçları ile sosyal ve akademik alanlarla ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçların karşılanması için yapılması gereken çalışmaları planlamak, uygulamak, geliştirmek ve yapılan çalışmaların sonuçlarını değerlendirmek amacıyla kurulmuştur.

MADDE 6- (1) Birimin görevleri şunlardır:

- 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 ihtiyaçları ortadan kaldırmak üzere çözüm önerileri sunmak, gerekli düzenlemeleri üniversitede bulunan diğer birimler ile eşgüdüm içerisinde yapmak.
- b) Öğretim programlarını engelli öğrencilerin akademik, fiziksel ve sosyal yaşamlarını kolaylaştıracak biçimde düzenlemek için devam edilen eğitim ortamının uygunlaştırılması, engellilere yönelik araç gereç temini, özel ders materyallerinin hazırlanması; engellilere uygun eğitim, araştırma ve barındırma ortamlarının düzenlenmesi konularında çalışmalar yapmak.
- c) Yükseköğrenim düzeyindeki öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik yayın faaliyetlerinde bulunmak, öğretim elemanlarına engellilik ile bunun getirdiği sınırlılıkları ve yapılması gereken düzenlemeleri anlatan ve bilgi veren doküman hazırlamak, bilinç düzeyini artırmak, ilgililere danışmanlık hizmeti vermek, gerektiği durumlarda hizmet içi eğitim sağlamak.
- ç) Engellilik konusunda bilinç ve duyarlılık düzeyini artırmak için program ve projeler geliştirmek, seminer, konferans ve benzeri faaliyetler düzenlemek.
- d) Birimin çalışma programını hazırlamak, yürütmek, faaliyetler için gerekli bütçe ihtiyaçlarını belirlemek ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp bağlı bulunduğu rektör yardımcısına sunmak.
- e) Yükseköğretim kurumları engelsiz yaşam birimlerinin görev ve faaliyet alanına giren konularda konunun taraflarına yönelik yayın, doküman ve bilgilerin yer aldığı, engelli öğrencilerin sorunlarını ve isteklerini dile getirmelerine olanak sağlayan, ilgili birimle iletişime imkân veren bir internet sitesi oluşturmak.
- f) Alınan kararların ve belirlenen stratejilerin uygulanmasını denetlemek.
- g) Maddi yetersizliği bulunan engelli öğrencilerin yardımcı araç gereçlerinin ücretsiz temini için çalışmalarda bulunmak.



T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

ğ) Bütün öğrencilerin adil ve doğru bir şekilde ölçme ve değerlendirmeye tâbi tutulması, fırsat eşitliği-sağlanması ve eğitim sürecinin engelli öğrenciler için de anlamlı hale getirilmesi için engelli öğrencilerin sınavlarla ilgili olarak süre, mekân, materyal, okuyucu (refakatçi) ve engelin doğasından kaynaklanan farklılıklar bağlamında tedbirler almak ve gerekli düzenlemeleri yapmak.

h) İstihdam olanakları ve mesleklere ilişkin bilgiler içeren kitap vb. yayınlar hazırlanması konusunda çalışmalar yapılarak engelli öğrencilere ulaştırılmasını sağlayacak tedbirler almak.

ı) Yükseköğretim programlarını kazanan engelli öğrencileri kayıt sırasında tespit ederek, kayıt vb. iş ve işlemlerinin kolaylıkla gerçekleştirilmesi hususunda çalışmalar yapmak.

i) Üniversite yerleşkesinin ve yerleşkede bulunan yapılar ile açık alanların engelli öğrenciler için ulaşılabilir olmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Engelsiz Yaşam Birimi Organizasyon Yapısı

MADDE 7- (1) Birimin yönetim organları, Koordinatör ve Yönetim Kuruludur.

Başkan

MADDE 8- (1) Bir rektör yardımcısı, rektör tarafından başkan olarak görevlendirilir. Birimin çalışmaları kapsamında başkana yardımcı olmak üzere üniversitenin kadrolu öğretim elemanları arasından, üç yıl süreyle görev yapmak üzere bir öğretim elemanı rektör tarafından koordinatör olarak görevlendirilir. Koordinatör, başkanın bulunmadığı durumlarda başkana vekâlet eder. Başkanın görev süresinin dolması veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılması halinde koordinatörün de görevi sona erer. Başkan birimin çalışmalarından rektöre karşı sorumludur.

(2) Başkanın görevleri şunlardır:

- a) Birimi temsil etmek ve Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
- b) Yönetim Kurulunun gündemini hazırlamak,
- c) Birimin çalışmalarını düzenlemek,
- ç) Birimin yıllık faaliyet raporunun ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlamak ve Yönetim Kurulunun görüşünü de aldıktan sonra rektöre sunmak.

Koordinatör

MADDE 9- (1) Birimin çalışmalarını yürütmek üzere üniversitenin kadrolu öğretim elemanları arasından, üç yıl süreyle görev yapmak üzere bir öğretim elemanı rektör tarafından koordinatör olarak görevlendirilir. Koordinatörün görev süresinin dolması veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usul ile yeni bir koordinatör görevlendirilir. Koordinatör, birimin çalışmalarından rektöre karşı sorumludur.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır:

- a) Birimi Üniversite içinde ve dışında iç ve dış paydaşlar nezdinde temsil etmek,
- b) Yönetim Kuruluna başkanlık etmek,
- c) Yönetim Kurulunun gündemini hazırlamak,
- ç) Birimin çalışmalarını düzenlemek,
- d) Birimin mevcut ve yeni çalışmaları bağlamında planlamalar yapmak,
- e) Üniversite birimlerinin engelsiz bayrakları ve program nişanları ile ilgili çalışmaları koordine etmek ve başvuruları sisteme yükleyerek takip etmek,
- f) Birimin yıllık faaliyet raporunun ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını hazırlayarak, Yönetim Kurulunun görüşünü de aldıktan sonra ilgili rektör yardımcısı eliyle rektöre sunmak.



T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

Yönetim Kurulu

MADDE 10- (1) (Değişik: Senato Kararı 12.07.2017-07/05) Engelsiz Yaşam Birimi Yönetim Kurulu; Birim Koordinatörü dışında Rektör tarafından atanan;

a) Engelliler alanında uzmanlaşmış veya bu konuda çalışmaları olan 2 öğretim elemanı,

b) Fakülteleri temsilen 1 öğretim elemanı,

c) Enstitüleri temsilen 1 öğretim elemanı,

ç) Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarını temsilen 1 öğretim elemanı,

d) Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanı,

e) Öğrenci İşleri Dairesi Başkanı,

f) Yapı İşleri ve Teknik Dairesi Başkanı,

g) Bilgi İşlem Dairesi Başkanı ve

ğ) Engelli Öğrenci Temsilcisi'nden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu üyeleri rektör tarafından üç yıl için görevlendirilir. Yönetim Kurulu üyeleri süreleri dolduğunda tekrar görevlendirebilirler. Herhangi bir sebeple süresi dolmadan ayrılan Yönetim Kurulu üyesi yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı statüde yeni üye görevlendirilir.

(3) Yönetim Kurulunda görev alacak engelli öğrenci gönüllülük ilkesine göre belirlenir.

(4) Yönetim Kurulu, koordinatörün daveti üzerine yılda ikiden az olmamak kaydıyla salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

MADDE 11- (1) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır;

a) Birimin çalışmalarıyla ilgili konularda karar almak,

b) Birimin çalışma alanı ile ilgili gerçek ve tüzel kişilerle (iç ve dış paydaşlar) iş birliği esaslarını belirlemek,

c) Yıllık faaliyet raporunu ve bir sonraki yıla ait yıllık çalışma programını değerlendirmek ve rektörlüğe iletilmek üzere karara bağlamak.

Engelli Öğrenci Hak ve Sorumlulukları

MADDE 12- (1) Engelli öğrenciler, şartlarını taşıması kaydıyla ve imkânlar dâhilinde kampüs içindeki öğrenci yurdunda Üniversiteye ayrılan yataklardan %50 indirimli olarak yararlanır.

(2) Derslik ve amfilerde ilk sıralar ve ihtiyaç halinde ikinci sıralar, öğretim elemanı ve dersin işleneceği ders tahtası ve görüntüleme / sunum yapılan ekranlara yakın olmalarını sağlamak üzere engelli öğrencilere ayrılır.

(3) Laboratuvar, atölye vb. öğretim ve uygulama alanlarında engelli öğrencilerin kolay kullanımına uygun şekilde planlama yapılır. Bu çerçevede, tezgâh, masa vb. alanlarda engelli öğrencilere öncelik tanınır.

(4) Gösteri, sergi vb. sanatsal faaliyetler, festival vb. sosyal ve kültürel faaliyetler ile panel, konferans vb. bilimsel / akademik faaliyetler kapsamında engelli öğrencilerin kolaylıkla takip edebilmelerine yönelik tedbirler alınarak düzenleme yapılır.

(5) Öğrenci İşleri, Kütüphane vb. idari birimlerde gerçekleştirilen iş ve işlemlerde engelli öğrencilerin kolayca yararlanmalarına yönelik düzenleme yapılarak, engelli öğrencilerin beklememeleri sağlanır.

(6) Engelli öğrenciler Üniversitenin hastane ve tedavi merkezlerinde (Diş, Tıp, Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Merkezi) belli bir kontenjan çerçevesinde öncelikli olarak muayene edilirler.

(7) Engelli öğrenci engeli odağında gerçekleştireceği her türlü iş ve işlem kapsamında Üniversitenin bütün birimlerine doğru beyanda bulunmak zorundadır.



T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

(8) Engelli öğrenci, Üniversite genelinde her alanda kendisine hayatı kolaylaştırma amacıyla çalışmalar gerçekleştiren Engelsiz Yaşam Birimi ile daimî olarak iletişim halinde bulunmak durumundadır.

(9) Engelli öğrenci, Üniversitenin misyon ve vizyonu doğrultusunda işleyişi sağlayan mevzuata uygun davranmak zorundadır.

Sınav Uygulamaları

MADDE 13- (1) Üniversite kayıtlı engelli öğrencilerin katılacağı sınavlarda derslikler erişilebilirlik kapsamında değerlendirilir ve engel durumu gözetilerek derslik seçimi yapılır. Asansör olmayan binalarda, mümkün olduğunca binaların giriş katlarında bulunan, ulaşılması kolay sınav salonları planlanır.

(2) Sınav salonlarının erişilebilirliği ilgili akademik ve idari birimler tarafından sağlanır.

(3) Sınav gözetmenlerine engelli öğrencinin bilgisi verilir.

(4) Sınav görevlileri tarafından, sınav esnasında sınav ya da sorular ile ilgili yapılacak olan duyuru, hatırlatma ya da düzeltmelerin engelli öğrencilerin engel durumları göz önünde bulundurularak yapmaları sağlanır.

(5) Üniversite kayıtlı engelli öğrencilerin ihtiyaç halinde sınavlara yardımcı araç ve gereç (işitme cihazı, teleskopik veya prizmatik gözlük, büyüteç vb.) ile girmeleri sağlanır.

(6) Gerekli durumlarda görme engelinin türüne göre hiç görmeyen veya az gören öğrencilerin sınavlarına refakat edecek, sınav olunan ders ile ilgili bölümün terminolojisine hâkim olan öğretim görevlisi / araştırma görevlisi eşlik eder ve okuyucu-işaretleyici gözetmenlik yapar.

(7) Gerekli durumlarda görme engelinin türüne göre hiç görmeyen ve az gören öğrencilerin sınav kağıtları büyütülmüş punto, ses dosyası vb. biçimlerde hazırlanır.

(8) Görme engelli öğrencilerin talebi doğrultusunda soru kitapçığı ya da soru kâğıdı Braille (kabartma) alfabesiyle ya da sesli olarak hazırlanır ve öğrenciler şekilli sorulardan muaf tutulur.

(9) Kısmi görme kaybı olan az gören görme engelli öğrenciler için soru kitapçığı ya da soru kâğıdı 16-18 punto ya da daha büyük puntolarda basılmış olarak hazırlanır.

(10) İhtiyaç duyulması halinde engelli öğrencilerin sınavlarının bilgisayar ortamında yapılmasını sağlamak.

(11) İşitme engelli öğrencilerin sınavları eğer uygunsa çoktan seçmeli testler şeklinde yapılır.

(12) Engelli öğrenci talep ederse başkalarından rahatsız olmayacakları, başkalarını da rahatsız etmeyecekleri bir ortamda tek kişi olarak iki görevli tarafından sınava tabii tutulmaları sağlanır.

(13) Konuşma (kekemelik, afazi, disfazi vb.) işitme bozukluğu olan öğrenciler için sözlü sınav uygulamalarında uyarılma veya uygun ölçme ve değerlendirme metotları kullanılır.

(14) Okuyucu - işaretleyici ya da büyük puntolu soru kâğıdı ya da kitapçığı ile sınava giren görme engelli öğrencilere, doğuştan ağır işitme engeli olanlara, yazma ve hareket güçlüğü çeken engelli öğrencilere, engel durumuna göre en fazla sınav süresinin yarısı kadar ek süre verilir. Bu ek süreye sınava hazırlık ve yerleşme süresi dahil değildir.

(15) Üniversite kayıtlı engelli öğrencilerin ilaç, tıbbi malzeme ile sınav girmelerine izin verilir.

(16) Üniversite kayıtlı engelli öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda sınav esnasında gözetmen nezaretinde sınava kısa bir süre ara vermesine izin verilebilir.

(17) Engelli / sağlık sorunu bulunan öğrencinin Kırıkkale Üniversitesinde öğrenci olduğu sürece derslerinin / sınavlarının sorunsuz bir şekilde yürütülmesinden ilgili Dekanlık, Bölüm Başkanlığı, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, Enstitü Müdürlüğü sorumludur.



T.C.
KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Genel Sekreterlik

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 14- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Senato kararları uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan mevzuat

MADDE 15- (1) 03.07.2013 tarih ve 10/06 sayılı Senato kararı ile kabul edilmiş olan “Kırıkkale Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 16- (1) Bu Yönerge, Senatonun kabul ettiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17- (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Katılanların oy birliği ile karar verilmiştir.