

**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**ENGELSİZ ÜNİVERSİTE BİRİMİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge'nin amacı; Giresun Üniversitesinde öğrenim görmekte olan engelli öğrencilerin; öğrenim hayatlarını kolaylaştırmak için gerekli akademik ortamın hazırlanması ve eğitim-öğretim süreçlerine tam katılımlarını sağlamak amacıyla gerekli tedbirleri almak ve düzenlemeler yapmak üzere kurulan Engelsiz Üniversite Biriminin çalışma usul ve esaslarını belirlemek, engel durumlarından dolayı ders ve sınav uygulamalarında karşılaştıkları sorunları ortadan kaldırarak eğitimde fırsat eşitliğini sağlamak üzere yapılacak işlemleri düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Giresun Üniversitesi Engelsiz Üniversite Biriminin yapı, işleyiş, görev ve sorumlulukları ile ilgili hükümleri ve Giresun Üniversitesinde öğrenim gören engelli öğrencilerin eğitim-öğretim, ölçme-değerlendirme ve erişilebilirlik süreçlerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 14.08.2010 tarih ve 27672 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği'nin değişik 11. ve 12. maddesine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönerge'de geçen;

- a) Birim: Giresun Üniversitesi Engelsiz Üniversite Birimini,
- b) Birim Temsilcisi: Giresun Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile koordineli çalışmak üzere görevlendirilen Engelsiz Üniversite Birimi Temsilcilerini,
- c) Ders: Giresun Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü programlarında uygulanan zorunlu ve seçmeli dersleri,
- ç) Engelli: 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 ve bu durumu sağlık kurulu raporu ile belgelendiren yükseköğrenim öğrencisini,
- d) Yönetim Kurulu: Giresun Üniversitesi Engelsiz Üniversite Birimi Yönetim Kurulunu.
- e) Koordinatör: Giresun Üniversitesi Engelsiz Üniversite Birimi Koordinatörünü,
- f) Merkez Kütüphane: Giresun Üniversitesi Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığını,
- g) Rektör: Giresun Üniversitesi Rektörünü,
- ğ) Senato: Giresun Üniversitesi Senatosunu,
- h) Sınav: Giresun Üniversitesi önlisans, lisans ve lisansüstü programlarında uygulanan sınavları,
- ı) UZEM: Giresun Üniversitesi Uzaktan Eğitim Merkezini,
- i) Üniversite: Giresun Üniversitesini, ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Birimin Yapılanması ve Çalışma Esasları**

#### **Birimin yapılanması**

**MADDE 5-** (1) Birim, Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısı başkanlığı ve sorumluluğunda; Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısı, Yönetim Kurulu ile tüm birimlerde görevlendirilen Birim Temsilcileri ve Öğrenci Temsilcisinden oluşur.

(2) Yönetim Kurulu; ilgili Rektör Yardımcısı başkanlığında, Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısı ile tüm akademik birimlerin (Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve Enstitüler) öğrenci işlerinden sorumlu Dekan/Müdür yardımcıları ile Daire Başkanları arasından seçilen ve Rektör tarafından atanan 7 (yedi) üyeden oluşur.

(3) Yönetim Kurulu üyeleri (öğrenci temsilcisi hariç) Rektör tarafından 3 (üç) yıl süre ile görevlendirilir. Üyelerin süreleri dolduğunda tekrar görevlendirilebilirler. Süresi dolmadan ayrılan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı statüde yeni üye görevlendirilebilir.

(4) Birim, Rektörlük bünyesinde yer alır ve birimin sekretarya ve diğer idari işlemleri bu birimde görevlendirilen idari personel tarafından yerine getirilir.

(5) Birimin donanımı, hizmet yeri, personeli ve maddi ihtiyaçları Giresun Üniversitesi Rektörlüğü'nce karşılanır.

#### **Rektör yardımcısının görevleri**

**MADDE 6-** (1) Rektör yardımcısının görevleri şunlardır;

- a) Birim toplantılarına ve yönetim kurulu toplantılarına başkanlık etmek,
- b) Birimin çalışmalarının düzenli ve verimli yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak,
- c) Birimin aldığı kararların ve uygulamaların Üniversite çapında yürütülmesini temin etmek,
- ç) Birimin yıllık faaliyet raporunu rektöre sunmak,
- d) Birimi temsil etmek,
- e) Bu Yönerge ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

#### **Yönetim kurulu'nun görevleri**

**MADDE 7-(1)** Yönetim Kurulu, her yarıyıl başında sorumlu rektör yardımcısının belirleyeceği tarihlerde ve gerek duyulduğunda toplanır, birimin görevleri doğrultusunda projeler geliştirir, düzenlemeler konusunda kararlar alır ve uygulamaları denetler. Toplantılara, ihtiyaç dâhilinde anabilim dallarından öğretim elemanları ve konunun uzmanları davet edilebilir. Toplantı yeter sayısı, Yönetim Kurulu üye tam sayısının yarısından fazlasıdır. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Her üye oyunu kabul veya ret şeklinde verir, çekimser oy kullanılmaz.

(2) Yönetim kurulunun görevleri şunlardır:

- a) Birimin yönetimi ve çalışmaları ile ilgili kararları almak,
- b) Koordinatör ve Yönetim Kurulu üyelerinin önerilerini görüşmek ve karara bağlamak,
- c) Proje grupları ve benzeri alt birimlerin oluşturulması, adlandırılması, çalışma esaslarının belirlenmesi ve çalışmalarının sona erdirilmesine ilişkin kararları almak,
- ç) Üniversite Senatosunda görüşülerek kabul edilecek engellilerle ve birimle ilgili esasları hazırlamak,
- d) Ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla yapılacak ortak çalışmalar için işbirliği esaslarını belirlemek ve hazırlanan protokolleri incelemek ve görüş bildirmek,

- e) Yıllık çalışma programını ve bütçeyi incelemek, ilgililerin görüşlerini alarak yeni program ve bütçe düzenlemelerinin yapılmasını ve bunların Rektörlüğe zamanında iletilmesini sağlamaktır.

### **Koordinatör'ün görevleri**

**MADDE 8-(1)** Koordinatör; birimin faaliyet konularında uzmanlığı, özel eğitim alanında araştırma ve/veya uygulama deneyimi olan, Üniversitenin aylıklı öğretim elemanları arasından, Rektör tarafından 3 (üç) yıl için görevlendirilir. Süresi dolan Koordinatör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Koordinatör gerektiğinde süresi dolmadan Rektör tarafından görevden alınabilir. Koordinatör birimin çalışmalarında bağlı olduğu Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır;

- a) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırmak, gündemlerini oluşturmak, Yönetim Kurulu kararlarını uygulamak,
- b) Birimin bu Yönergeyle belirlenen amaçlarını gerçekleştirmek için idari düzenlemeleri yapmak, idari ve teknik işleri yürütmek,
- c) Birimin çalışmalarıyla ilgili olarak Yönetim Kurulunun görüşü doğrultusunda, bir önceki yılın faaliyet raporunu ve gelecek yılın çalışma programını hazırlamak ve birime sunmak,
- ç) Her yılsonunda ve istendiğinde Birimin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektör yardımcısına rapor vermek,
- d) Birimi temsil etmek,
- e) Bu Yönerge ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Koordinatör yardımcısı'nın görevleri**

**MADDE 9- (1)** Koordinatör, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Yönetim Kurulu üyeleri arasından veya birimin faaliyet konularında uzmanlığı, özel eğitim alanında araştırma ve/veya uygulama deneyimi olan, Üniversitenin aylıklı öğretim üyeleri arasından bir kişiyi koordinatör yardımcısı olarak seçer. Koordinatör yardımcısı, Koordinatör tarafından 3 (üç) yıl için görevlendirilir. Koordinatöre, görevi başında olmadığı zaman yardımcısı vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse aynı usulle yeni bir Koordinatör görevlendirilir. Koordinatörün görev süresinin dolması veya herhangi bir sebeple görevinden ayrılması halinde Koordinatör Yardımcısının da görevi sona erer.

(2) Koordinatör Yardımcının görevleri şunlardır;

- a) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırma, gündemlerini oluşturma, Yönetim Kurulu kararlarını uygulama konularında Koordinatörün kendisine verdiği iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- b) Birimin bu Yönergeyle belirlenen amaçlarını gerçekleştirmek için idari düzenlemeleri yapma, idari ve teknik işleri yürütme hususlarında Koordinatörün kendisine verdiği iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- c) Birimin çalışmalarıyla ilgili olarak Yönetim Kurulunun görüşü doğrultusunda, bir önceki yılın faaliyet raporunu ve gelecek yılın çalışma programını hazırlama ve birime sunma hususunda Koordinatörün kendisine verdiği iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- ç) Her yılsonunda ve istendiğinde Birimin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektör yardımcısına rapor verme hususunda Koordinatörün kendisine verdiği iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- d) Bu Yönerge ile Koordinatörün tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

### **Birim temsilcisi'nin görevleri**

**MADDE 10-** (1) Üniversiteye bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulları ve daire başkanlıklarından Birimle koordineli çalışmak üzere Dekan/Müdür/Genel Sekreter/Daire Başkanları tarafından 3 (üç) yıl süre ile Birim Temsilcisi belirlenir.

(2) Birim Temsilcisi, Yönetim Kurulunca alınan kararların görev yaptığı fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulları ve daire başkanlıklarında uygulanmasını, yapılan çalışmaların denetlenmesini ve engelli öğrenci ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla Birimle koordineli çalışır. Birim Temsilcisi seçilenler buldukları yükseköğretim kurumlarındaki engelli öğrenci birim temsilcisi ve engelli öğrenci danışmanı olarak görev yaparlar.

(3) Birim temsilcisi, buldukları yükseköğretim kurumundaki engellilere ilişkin sorunları ve çözüm önerilerini birim toplantıları dışında istendiğinde ve gerektiğinde Birim Koordinatörüne sunarlar.

### **İlgili daire başkanlıklarının görevleri**

**MADDE 11-**(1) İlgili daire başkanlıkları birimin görevleri arasında sayılan işlerden ilgili mevzuatlarına göre görev alanlarına girenleri ayrıca talimat beklemeksizin, rektör yardımcısı ve koordinatörü bilgilendirerek yerine getirirler.

(2) Daire başkanlıkları birim toplantılarından önce ve diğer zamanlarda istendiğinde rektör yardımcısına, engelliler konusunda kendi görev alanlarıyla ilgili yerine getirdikleri işleri ve başka birimlerle koordinasyon gerektiren hususlara dair önerilerini içeren bir rapor sunarlar.

### **Birimin toplantı usul ve esasları**

**MADDE 12-** (1) Yönetim Kurulu, her yarıyılın başında ve sonunda olağan olarak toplanır. Birim, rektör yardımcısı, yokluğunda Koordinatör tarafından resen veyahut üyelerden veya engelli öğrencilerden gelen talep üzerine her zaman olağanüstü olarak toplantıya çağrılabilir.

(2) Yarıyıl başında ve sonunda yapılacak toplantılara Üniversitenin tüm engelli öğrencilerinin katılımı için gerekli tedbirler alınır.

(3) Birimin toplantı nisabı üye tam sayısının yarıdan fazlasıdır. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Her üye oyunu kabul veya ret yoluyla vermekle görevlidir. Çekimser oy kullanılamaz.

(4) Birimin olağan toplantıları üniversitenin tüm engelli öğrencilerinin oy hakkı olmaksızın katılımı ile yapılır. Olağanüstü toplantılarda gerekli görüldüğü takdirde engelli öğrenciler de oy hakkı olmaksızın toplantıya katılabilir.

### **Gündem**

**MADDE 13-** (1) Toplantı gündemi rektör yardımcısı ve koordinatör tarafından üyelerinden gelen talepler gözetilerek hazırlanır. Gündem dışındaki hususların görüşülmesi için toplantıda karar alınması gerekir. Birim, alanı dışında kalan bir konuyu görüşemez ve karar alamaz.

### **Toplantı tutanağı**

**MADDE 14-** (1) Toplantı sonunda, görüşülen hususlarla ilgili olarak alınan kararlar tüm üyelerce imzalanmış bir tutanağa bağlanır. Tutanağın bir nüshası Rektörlük makamına sunulur.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Birimin Görevleri

#### Birimin görevleri

**MADDE 15-** (1) Birimin görevleri;

- a) Üniversiteye kaydı yapılan engelli öğrencilerin öğrenimlerini sürdürdükleri sırada; ihtiyaçlarını karşılamak, karşılaşılabilecekleri engelleri tespit ederek önlem almak ve gerekli düzenlemeleri yaparak çözüm üretmek, bunlara karşı alınması gereken önlemleri belirlemek ve ortadan kaldırmak için çözüm önerileri sunmak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- b) Üniversitede öğrenim görmekte olan engelli üniversite öğrencilerinin akademik, fiziksel, psikolojik ve sosyal erişilebilirliklerini arttıracak biçimde öğretim programlarını düzenlemek için; hem engelli öğrencinin devam ettiği eğitim ortamının düzenlenmesinin sağlanması hem de engellilere yönelik araç-gereç temini, özel ders materyallerinin hazırlanması, engellilere uygun eğitim, araştırma ve barınma ortamlarının oluşturulması ve üniversiteye ulaşımın temini konularında kararlar almak.
- c) Engelli öğrencilerin eğitim hayatına tam katılımlarını sağlamak amacıyla üniversite genelinde eğitim ve fiziki erişilebilirliği sağlamak için ilgili birimlerle (ilgili Akademik Birim ve Yapı İşleri Daire Başkanlığı) gerekli tespitleri yapmak ve alt yapı çalışmalarını takip etmek,
- ç) Bütün öğrencilerin adil ve doğru bir şekilde ölçme ve değerlendirmeye tabi tutulması, fırsat eşitliğinin sağlanması ve eğitim sürecinin engelli öğrenciler için de anlamlı hale getirilmesi için; engelli öğrencinin sınavla ilgili süre, mekân, materyal, refakatçi ve engelin doğasından kaynaklanan farklılıklara göre gerekli tedbirleri almak, düzenlemeleri yapmak, ilgili tarafları bilgilendirmek için gerekirse hizmet içi eğitim seminerleri düzenlemek.
- d) Üniversitede öğrenim görmekte olan öğrencilerin engellilik konusundaki farkındalık düzeylerini arttırmaya yönelik toplantı, panel, konferans, yayın gibi etkinliklerde bulunmak.
- e) Üniversitede öğrenim görmekte olan engelli öğrencilerin özellikleri, ihtiyaçları, bu öğrenciler için yapılabilecek öğretimsel düzenlemeler konusunda öğretim elemanlarına yönelik danışmanlık hizmetinde bulunmak, yayınlar hazırlamak, bilgilendirici etkinliklerde bulunmak.
- f) Üniversitede öğrenim görmekte olan engelli öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamaya yönelik program ve projeler hazırlamak.
- g) Üniversiteye bağlı yükseköğretim birimlerinde bulunan Engelsiz Üniversite Birim temsilcilerinden gelen sorunlarla ilgili çözüm önerileri üretmek ve uygulanmasını sağlamak.
- ğ) Diğer üniversitelerin Engelli Öğrenci Birimleri, yerel yönetim birimleri, sivil toplum örgütleri ile işbirliği içinde çalışmak.
- h) Birimin çalışma programını hazırlamak, yürütmek, yıllık bütçe tasarısı ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp bağlı bulunduğu Rektör Yardımcısına sunmak.
- ı) Birimin görev ve faaliyet alanına giren konularda kanunun taraflarına yönelik yayın, doküman ve bilgilerin yer aldığı, üniversitelerde okuyan engelli öğrencilerin sorunlarını ve isteklerini dile getirmelerini sağlayan, ilgili birimle iletişimine de imkân veren bir web sayfası oluşturmak.
- i) Birimin aldığı kararların ve belirlediği stratejilerin uygulanmasını denetlemek.

- j) İstihdam olanaklarını engelli öğrenciler adına takip etmek ve engelli öğrencileri bilgilendirmek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Eğitim-Öğretim ve Sınav Uygulamaları**

#### **Eğitim-öğretim uygulamaları**

**MADDE 16-** (1) Eğitim-öğretim faaliyetlerinde engelli öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda aşağıdaki hususların uygulanması sağlanır.

- a) Engelli öğrencinin ihtiyaç duyması halinde ilgili öğretim elemanı ve birim temsilcisi tarafından Birim ile koordineli olarak ders ile ilgili gerekli akademik uyarlamalar (*görsel ve işitsel materyallerde alt yazı sağlamak, işitsel materyallerde ses kayıtlarının yazılı dökümlerini sağlamak, ders materyallerinin fotoğraflarını ve/veya ses kayıtlarını sağlamak, Braille (kabartma yazı) ders notu sağlamak, görsele dayalı eğitsel materyallerin sesli betimlemesini sağlamak vb.*) yapılır.
- b) Öğretim elemanları Birim tarafından gönderilen engelli öğrencilere ilişkin kişisel verileri gizli tutmakla yükümlüdür.
- c) Öğretim elemanları engelli öğrencilere yönelik ders materyali konusunda Birim ve Merkez Kütüphane ile işbirliği yapar.
- ç) Sınıflarda engelli öğrencilerin oturma düzenleri ile ilgili ihtiyaçlarını karşılayacak tedbirler alınır.
- d) Öğretim elemanları, özellikle işitme engelli öğrencilerin talebi halinde dersi yüzü sınıfa dönük şekilde anlatır.
- e) İşitme cihazı kullanan öğrencilerin talebi halinde dersliklerdeki arka plan gürültüsünü ve yansımayı azaltan sistemler temin edilir.
- f) Engelli öğrenciler, engellilik durumlarının gerektirmesi halinde dersleri ses kayıt cihazı ile kaydedebilir.
- g) Bilgisayarla yapılan uygulamalı derslerde görme engelli öğrencilerin kullanabileceği bilgisayarlar bulundurulur. Bu bilgisayarlara erişilebilirliği sağlayan gerekli program ve donanım takviyesi yapılır.
- ğ) Merkez kütüphanede görme engelli öğrencilerin kullanabileceği bilgisayarlar bulundurulur. Bu bilgisayarlara erişilebilirliği sağlayan gerekli program ve donanım takviyesi yapılır.
- h) Görme engelli öğrencilerin dersle ilgili görselleri kavrayabilmesi için öğretim elemanı tarafından sesli betimleme yapılır.
- ı) Engelli öğrencilere verilen ödev ve projeler, bu öğrencilerin engel grubu dikkate alınarak uyarlanır.
- i) Maddi güçlüğü olan engelli öğrencilerin öğrenimleri ile ilgili olan özel nitelikli araç ve gereçleri Birim tarafından imkânlar ölçüsünde karşılanır ve öğrenciye süreli olarak teslim edilir.
- j) Engelli öğrenciler, “ders partneri/akademik partner” uygulamaları yolu ile dersleri takip etme ve/veya akademik ihtiyaçlarını giderme noktasında desteklenir.
- k) Sınıflarda/salonlarda İndüksiyon Döngü Sistemi (induction loop system) sağlanır (İşitme cihazı kullanan bireylerin daha iyi duymalarını sağlayan İndüksiyon Döngü Sisteminin derslerin ve konferansların gerçekleştirildiği sınıf ve salonlarda bulunması sağlanır),
- l) Fakülte içinde sınıf, salon, mekân vb. ortamlara erişim için sesli yol bulma (navigasyon) hizmeti sağlanır,
- m) Eğitim ortamlarında gerekli iklimlendirme imkânı sağlanır,

### **Sınav uygulamaları**

**MADDE 17-** (1) Üniversitede yapılacak sınavlarda aşağıda belirtilen hususların engelli öğrencilerin gereksinimleri doğrultusunda uygulanması sağlanır.

- a) Sınav salonlarının seçimi, farklı engel grupları açısından değerlendirilerek ve erişilebilirlik durumları da göz önünde bulundurularak yapılır,
- b) Sınav görevlilerince sınav saatleri, sınav yerleri ve soruları ile ilgili duyurular engel grupları göz önünde bulundurularak yapılır.
- c) Engelli öğrencilerin ihtiyaç duymaları halinde sınavlara yardımcı araç ve gereç (işitme cihazı, teleskopik gözlük, prizmatik gözlük, büyüteç, braille yazı tableti (kabartma yazı), bilgisayar vb.) ile girmelerine izin verilir.
- ç) Engelli öğrencilerin talepleri doğrultusunda sınavlarda soruların anlaşılabilirliğini artırmak üzere görsel öğeler kullanılır,
- d) Görme engelli öğrencilerin yazılı sınavlarına refakat edecek, sınav olunan ders ile ilgili terminolojiye hâkim okuyucu-ışaretleyici gözetmen görevlendirilir.
- e) Görme engelli öğrencilere özel ihtiyaçları doğrultusunda farklı formatlarda (büyütülmüş punto, Braille (kabartma yazı), ses dosyası, vb.) soru kâğıdı hazırlanır.
- f) Görme engelli öğrencilerin görsel öğeler içeren sorulardan muaf tutulması veya öğretim elemanı tarafından bu sorular için gerekli uyarılmanın yapılması sağlanır.
- g) Engelli öğrencilerin talebi ve Giresun Üniversitesi Birim uygun bulması halinde bu öğrenciler, gözetmen eşliğinde tek kişilik bir ortamda sınava alınırlar.
- ğ) Konuşma ve işitme bozukluğu olan öğrenciler için sözlü sınav uygulamalarında uyarılma veya uygun ölçme ve değerlendirme metotları kullanılır.
- h) Okuyucu-ışaretleyici/yazıcı, büyük puntolu soru kâğıdı ya da kitapçığı ile sınava giren görme engelli, ağır işitme engelli, yazma ve hareket güçlüğü çeken öğrencilere ve Giresun Üniversitesi Birim tarafından ek süre ihtiyacı tespit edilen diğer engelli öğrencilere sınav süresinin yarısı kadar ek süre verilir.
- ı) Engelli öğrencilere kullandıkları ilaç, tıbbi malzeme vb. ile sınava girmelerine izin verilir.
- i) Engelli öğrencilerin sınav esnasında ihtiyaç duyması halinde, görevli nezaretinde geri dönmek kaydıyla sınava kısa süreliğine ara vermesine sınav görevlisi tarafından izin verilebilir.
- j) Uzaktan eğitim kapsamında yapılan sınavlara girecek olan engelli öğrencilerin listesi sınavlardan 10 iş günü öncesinde Giresun Üniversitesi Birim tarafından UZEM'e bildirilir.

### **Ders İntibakı**

**MADDE 18 –** (1) Öğrencilerin engel durumları nedeniyle almaları mümkün olmayan teorik ve uygulamalı dersler için akademik danışman ile dersi veren öğretim elemanının görüşleri ve ilgili birimin onayı ile dersin kredisine (zorunlu veya seçmeli olduğuna bakılmaksızın) eşdeğer başka bir dersi alması sağlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Hizmetlere Erişim**

#### **Hizmetlere erişim**

**Madde 19-** (1) Engelli öğrencilerin fırsat eşitliği çerçevesinde öğrenim görebilmesi ve kampüs yaşamlarının olumsuz etkilenmemesi için mimari erişilebilirlik yanında, bilgiye erişimleri ve sağlık, sosyal ve kültürel hizmetlere erişimleri sağlanır. Erişim hizmetleri Yapı

İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordineli olarak 9,10 ve 11. maddelerde yer alan esaslara göre yürütülür.

### **Mimari erişilebilirlik**

**Madde 20-** (1) Engelli öğrencilerin Üniversitenin açık ve kapalı mekânlarında güçlük çekmeden erişimlerinin sağlanması için aşağıdaki düzenlemeler yapılır:

- a) Üniversitenin yeni yapılanmasında yer alacak tüm mimari alanlar, özel bir ek tasarıma veya düzenlemeye gerek duyulmaksızın, mümkün olduğunca (engelli öğrenciler de dikkate alınarak) herkes tarafından kullanılabilir şekilde, ilgili standartlara uygun olarak tasarlanır.
- b) Mevcut ve tarihi binalarda mimari erişilebilirliğe ve dersliklere yönelik ulusal ve uluslararası standartlar göz önüne alınarak, yapı ya da mekâna uygun ve uyarlanabilen projelerle gerekli tadilatlar yapılır.
- c) Hareket engeli olan öğrenciye mevcut asansörlerin kullanımı için izni verilir.
- ç) Engelli öğrencinin kayıtlı olduğu birime ulaşımı konusunda üniversite imkânları ölçüsünde destek sağlar.
- e) Hiç görmeyen ya da az gören öğrencilerin dersliklerini ve Birimi kimsenin yardımı olmadan bulabilmeleri için binalar içinde, sesli yönlendiriciler, hissedilebilir yüzey, kabartma yazı, vb. gibi gerekli tedbirleri alınır.
- f) Bu madde kapsamında alınması gereken tedbirler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülür.

### **Bilgiye erişim**

**Madde 21-** (1) Üniversitenin kullandığı tüm elektronik sistemler ve teknolojiler engelli öğrencilerin ihtiyaçlarına göre düzenlenir. Engelli öğrencilerin Üniversitenin web tabanlı hizmetlerine erişebilmeleri için verilen bütün web hizmetleri W3 standartları göz önünde bulundurularak hazırlanır. Üniversite web sitesi ana sayfası, Üniversiteye bağlı birimlerin internet sayfaları, öğrenci otomasyon sistemi ve web tabanlı eğitim yapan bölümler gelişen ve değişen teknolojiler kullanılarak geliştirilir ve düzenli olarak güncellenir. Bu madde kapsamında alınması gereken tedbirler Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülür.

(2) Engelli öğrencilerin Merkez Kütüphaneden talep ettikleri yayınlar, 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'na uygun olarak istedikleri formatta çoğaltılır veya ödünç olarak verilir. Bu madde kapsamında alınması gereken tedbirler Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülür.

(3) Birime engelli öğrencileri tarafından yapılan müracaatlara yönelik gerçekleştirilen düzenlemeler ile engelli öğrencilerin dersleriyle ilgili ve kişisel gelişimlerine katkıda bulunacak her türlü materyal, talebi doğrultusunda öğrencinin istediği formatta (MP3, Braille (kabartma yazı), MS Word, PDF vb.) hazırlanır.

### **Sağlık, sosyal ve kültürel hizmetlere erişim**

**Madde 22-** (1) Üniversitede eğitim gören engelli öğrencilerin üniversiteye ait sağlık, sosyal ve kültürel hizmet sunumlarından öncelikli olarak yararlanmaları için gerekli düzenlemeler Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile koordineli olarak yürütülür.

(2) Engelli öğrencilere yönelik oryantasyon uygulaması yapılır.

(3) Ulusal ve uluslararası değişim programları hakkında öğrencilere bilgilendirme yapılır.

(4) Üniversite, engelli öğrencilerin yaratıcı, sanatsal ve entelektüel kapasitelerini geliştirme ve kullanmaları için imkânlar ölçüsünde gerekli olanakları sağlar.



(5) Birim maddi güçlüğü bulunan engelli öğrencilerin burs ve yurt ihtiyaçlarının karşılanması için danışmanlık hizmeti verir.

### **İyi tutum**

**Madde 23-** (1) Üniversitede görev yapan her düzeydeki akademik ve idari personel engelli öğrencilere iyi tutum sergilemelidir.

(2) Akademik ve idari personel, iyi tutumla ilgili Birim tarafından yürütülen bilinç düzeyini artırma amaçlı hizmet içi eğitimlere katılmakla yükümlüdür.

(3) Akademik personel sınav ve ders uygulamalarına yönelik engel gruplarına uygun materyal hazırlama ve danışmanlık konusundaki hizmet içi eğitimlere katılmakla yükümlüdür.

### **Hizmetlerden yararlanma**

**Madde 24-** (1) Bu Yönergede belirtilen hizmetlerden yararlanılabilmesi için Giresun Üniversitesinde eğitim alan engelli öğrencilerin, Birime yazılı olarak başvurması gerekir. Öğrencinin başvurusunda engellilik durumuna ilişkin sağlık raporunu ibraz etmesi gerekir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 25-**(1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, engelli öğrencilerin kayıtlı oldukları birimlerde kendileriyle ilgili oluşan sorunlar hakkında ilgili Akademik Birimin alacağı kararlar veya yapacağı düzenlemeler için Birimin görüşü alınır.

### **Yürürlükten kaldırılan yönerge**

**MADDE 26 –** (1) Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibariyle, Üniversite Senatosunun 29 Ağustos 2013 tarih ve 81/08 sayılı toplantısında kabul edilen Giresun Üniversitesi Birim Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır

### **Yürürlük**

**MADDE 27-** (1) Birimin Yönergesi Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönerge hükümlerini Giresun Üniversitesi Rektörü yürütür.

| <b>Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;</b> |               |
|--|---------------|
| <b>Tarihi</b>                                      | <b>Sayısı</b> |
| <b>13 Aralık 2021</b>                              | <b>208-1</b>  |