



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ ENGELSİZ GHF KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu çalışma esasları; Sağlık Bilimleri Üniversitesi Gülhane Hemşirelik Fakültesi Engelsiz GHF Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirler.

Kapsam

MADDE 2- (1) Fakültenin amaç ve hedeflerine uygun Engelsiz GHF Komisyonunun oluşumu, yönetim organları, çalışma ilkeleri ve görevlerine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu çalışma esasları,

- “Sağlık Bilimleri Üniversitesi Engelsiz Öğrenci Koordinatörlüğü Yönergesi”,
- 14/08/2010 tarih ve 27672 sayılı “Yükseköğretim Kurumları Özürlüler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği”,
- 02.07.2005 tarih ve 5378 sayılı “Engelliler Hakkında Kanun” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu çalışma esaslarında;

- Üniversite: Sağlık Bilimleri Üniversitesi’ni,
- Fakülte: Gülhane Hemşirelik Fakültesi’ni,
- Fakülte Yönetimi: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanı, Dekan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri ve Fakülte Yönetim Kurulu’nu,
- Dekan: Gülhane Hemşirelik Fakültesi Dekanını,
- Komisyon: **Engelsiz GHF Komisyonu’nu**,
- Başkan: **Engelsiz GHF Komisyonu Başkanı’nı**,
- Üyeler: **Engelsiz GHF Komisyonunda görev alan öğretim üyeleri, idari personel ve öğrencileri ifade eder.**
- Raportör: Engelsiz GHF Komisyonu raportörünü,
- Engelli Öğrenci: Fiziksel, zihinsel, ruhsal ve duysal yetilerinde çeşitli düzeyde kayıplarından dolayı öğrenim faaliyetlerine diğer öğrencilerle birlikte eşit koşullarda tam ve etkin katılımını kısıtlayan tutum ve çevre koşullarından etkilenen Sağlık Bilimleri Üniversitesi öğrencisini tanımlar.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Çalışma İlkeleri ve Görevler

Komisyonun Oluşturulması

MADDE 5- (1) Engelsiz GHF Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur:

- Komisyon, Dekanın önerisi ve Fakülte Yönetim Kurulu kararı ile kurulur.
- Komisyonun faaliyet süresi 3 yıldır. Üyenin;
 - Görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sakatlığının sağlık kurulu raporuyla tespit edilmesi,
 - Komisyon üyeliğinden çekilme talebinin uygun görülmesi,
 - Bir takvim yılı içinde en az altı ay süreyle izinli veya görevli olması halinde üyeliği sona erer.
- Herhangi bir sebeple görevi sona eren bir üye tekrar aynı usulle görevlendirilebilir veya yerine yeni



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ ENGELSİZ GHF KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

ye görevlendirilir.

d) Faaliyet süresi biten komisyon, Fakülte Yönetim kurulu kararıyla, komisyon yelikleri yenilendikten sonra 3 yıllık süre için tekrar faaliyetine devam edebilir. Öğrencilerin komisyon yelikleri iki yıl sürelidir. Sresi biten öğrencinin yerine öğrencileri temsil eden yeni ye seçilir.

Komisyonun Yönetim Organları

MADDE 6- (1) Komisyonun yönetim organları komisyon başkanı, raportör ve üyelerden oluşur.

Komisyonun alışma İlkeleri

Madde 7- (1) Engelsiz GHF Komisyonu aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde toplantı ve çalışmalarını gerçekleőtirir:

- (2) Engelsiz GHF Komisyonu her akademik dönemde en az bir kez olmak üzere olağın toplantısını yapar. Gerekli hllerde Başkan, Komisyonu toplantıya çağırabilir.
- (3) Toplantı gündemi başkan tarafından belirlenir.
- (4) Komisyon çalışmalarına, gündem maddelerinin ve raporunun okunmasıyla başlanır.
- (5) yelerin teklifi ile toplantı esnasında gündeme ek madde eklenebilir.
- (6) Komisyon, gündemde yer alan konuların görüőülmesi sırasında gerekirse ilgili personeli, görüő ve önerilerini almak üzere toplantıya davet eder.
- (7) Komisyon, gerek gördüğü durumlarda kendi bünyesinde alt çalışma grupları oluőturabilir. Alt alışma gruplarının çalışma esasları komisyon tarafından belirlenir.
- (8) Kararlar, toplantıya katılan üyelerin salt oğunluğ ile alınır.
- (9) Kararlar, komisyon başkanı ve üyelerin imzası ile kayıt altına alınır.

Komisyonun Görevleri

MADDE 8-

- (1) Komisyonun alışma programını hazırlamak, yürütmek ve yıllık faaliyet raporunu sunmak.
- (2) Engelli ğrencilerin öğrenimlerini sürdürdükleri alanlarda eğitim, burs, idari, fiziksel, sosyal ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçların karőtılanabilmesi için çözüm nerileri sunmak, gerekli düzenlemeleri yapmak.
- (3) Engelli ğrencilere yönelik özel ders materyallerinin ve uygun eğitim, ortamlarının hazırlanması konularında önlemler almak ve ilgili birimler arasında koordinasyon sağlamak.
- (4) Engelli ğrenci temsilcisi seçmek ve gerektiğ hllerde toplantılara davet etmek.
- (5) Maddi güçlüğü bulunan engelli öğrencilerin yardımcı araç gereçlerinin ücretsiz temini yönünde niversite Engelsiz ğrenci Koordinatörlüğü ile koordinasyonu sağlamak.
- (6) Sosyal etkiliklere engelli öğrencilerin katılımı ve yeni kayıt yaptırmıő engelli öğrencilerin oryantasyonu için gerekli önlemleri almak.
- (7) niversite ve GHF yerleőkesinde bulunan bina ve yapılar ile açık alanların engelli öğrenciler için uygun ve ulaőtılabilir olmasını ilgili birimlerle koordine etmek.
- (8) Eğitimde fırsat eőtliğ ve adil bir lme değerlendirmeyi sağlamak için, engelli öğrencinin sınavla ilgili süre, mekan, materyal, refakatçi ve engelin doğasından kaynaklanan farklılıklara göre alınacak gerekli tedbirleri almak, düzenleme yapmak.
- (9) Komisyon tarafından gerçekleőtirilen tüm faaliyet ve çalışmaların kayıt altına alınıp raporlandırılmasını sağlamaktır.



GÜLHANE HEMŞİRELİK FAKÜLTESİ ENGELSİZ GHF KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

Komisyon Başkanının Görevleri

MADDE 9-

- (1) Komisyonu temsil etmek ve komisyon çalışmalarını yönetmek.
- (2) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak.
- (3) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlamak.
- (4) Komisyon toplantı çağrılarını yapmak, ihtiyaca göre komisyonu özel gündemli/acil toplantıya çağırarak.
- (5) Komisyonla ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları komisyon kararıyla yönetime bildirmek.
- (6) Komisyonun faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak ve yönetime sunmaktır.

Raportörün Görevleri

MADDE 10- Raportörün görevleri;

- (1) Komisyon toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakların üyelere imzalatılarak saklanması ve Komisyon Karar Dosyasında tutulmasını sağlamak.
- (2) Toplantı günlerinin, komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlamak.
- (3) Komisyonun önceden belirlenen tarih ve saatte toplanamaması halinde komisyon başkanı ile iletişim kurarak toplantı için uygun günü belirlemek.
- (4) Gerekli görülmesi halinde komisyon adına yazılacak yazıları ve konu ile ilgili bilgi ve belgeleri hazırlamaktır.

Komisyon üyelerinin görevleri

MADDE 11-

- (1) Engelsiz GHF Komisyonunun görevlerini yerine getirmesinde Komisyon Başkanına karşı sorumludur.
- (2) Komisyon üyeleri, engelli öğrencilerin sorunları ve ihtiyaçlarında aktif sorumluluk alır.
- (3) Komisyon üyeleri Başkanın olmadığı durumlarda tüm yetki ve sorumlulukları devir alır. Toplantı gündemini belirler. Başkan tarafından verilen diğer görevleri yapar.

Çeşitli ve Son Hükümler

Çalışma İlkelerinde Değişiklik

MADDE 10- (1) Bu çalışma esasları üzerindeki değişiklik önerileri Komisyon tarafından Fakülte Dekanlığına sunulur.

Yürürlük

MADDE 11- (1) Bu çalışma esasları Fakülte Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 12- (1) Bu çalışma esasları hükümlerini, Komisyon Başkanı yürütür.