**BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ**

**HEMŞIRELİK BÖLÜMÜ**

**ENGELLİ ÖĞRENCİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI**

**Amaç**

Madde 1- Bu usul ve esasların amacı Başkent Üniversitesi Hemşirelik Bölümü’nde öğrenim gören engelli öğrencilerin öğrenim hayatlarını kolaylaştırmak ve eğitim-öğretim süreçlerine tam katılımlarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak ve bu kapsamda düzenlemeler yapmaktır.

**Kapsam**

Madde 2- Bu usul ve esaslar Başkent Üniversitesi Hemşirelik Bölümü bünyesinde oluşturulan Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü’nün görev ve faaliyet alanlarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

Madde 3- Bu usül ve esaslar, Başkent Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi Yönergesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

Madde 4- Bu usul ve esaslar’da geçen;

Hemşirelik Bölümü: Başkent Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümünü,

Hemşirelik Bölümü Başkanı: Başkent Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Başkanını,

Hemşirelik Bölümü Akademik Kurulu: Başkent Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Akademik Kurulu

Koordinatör: Başkent Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi Hemşirelik Bölümü Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü,

Üniversite: Başkent Üniversitesini,

Üye: Engelli Öğrenci Koordinatörlüğünde görev alan öğretim elemanlarını ifade eder.

**Koordinatörlüğün Oluşturulması**

Madde 5- Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü aşağıda belirtilen esaslar çerçevesinde oluşturulur.

1. Koordinatörlük, Hemşirelik bölümü akademik kurul kararı ile kurulur.
2. Koordinatörlüğün faaliyet süresi 3 yıldır. Faaliyet süresi biten koordinatörlük bölüm akademik kurulu kararı ile tekrar faaliyetlerine devam edebilir.
3. Engelli öğrenci koordinatörlüğü, bölümün web sitesinde ilan edilir ve bölüm raporlarında kayıt altına alınır.
4. Koordinatörlük, bölümden seçilen 5 öğretim elemanından oluşur.
5. Koordinatörlüğün amacı ve faaliyeti kapsamına bağlı olarak, koordinatörlükte danışmanlık sağlamak üzere üniversitenin diğer akademik birimlerinden öğretim elemanı görevlendirilebilir.
6. Koordinatörlük ilk toplantısında kendi üyeleri arasından birer öğretim elemanını başkan ve raportör olarak seçer.
7. Koordinatörlük yıl içinde en az 2 kez toplanır ve toplantı sıklığını gereksinime göre belirler. Koordinatörlük; başkan, raportör ve en az bir üye olması durumunda toplanır.

**Koordinatörlüğün** **Görevleri**

Madde 6- Koordinatörlüğün görevleri

1. Hemşirelik programına kaydını yaptıran engelli öğrencileri belirlemek.
2. Engelli öğrenci listesini oluşturmak.
3. Öğrencinin Akademik Danışmanına bilgi vermek
4. Öğrenci ile tanışmak.
5. Engelli Öğrenci liste ve Sağlık Kurulu Raporlarının Başkent Üniversitesi Engelli Öğrenci Temsilciliği’ne gönderilmesini sağlamak.
6. Engelli öğrencilerin öğrenim hayatlarını desteklemek, öğrenim ve eğitim süreçlerine tam katılımlarını sağlamak amacı ile sorunlarını belirlemek, çözüme yönelik gerekli planlamaları yapmak
7. Engelli öğrencilerin, öğrenim sürecinde karşılaşabilecekleri ulaşılabilirlik ve erişilebilirlik sorunlarına çözüm üretmek.
8. Engelli öğrencilere ilişkin öğrenme ortamlarının düzenlenmesini sağlamak
9. 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 birimler veya daire başkanlıkları ile eşgüdüm içerisinde yapmak.
10. Afet ve acil yardım durumlarında engelli öğrencilerin bulundukları mekânı güvenli bir şekilde terk edebilmeleri için gerekli düzenlemelerin ilgili birimler ile koordineli olarak planlanmasını sağlamak,

**Başkanın Görevleri**

Madde 7- Engelli Öğrenci Koordinatörlüğü Başkanının görevleri;

1. Koordinatörlüğü temsil etmek ve koordinatörlük çalışmalarını yönetmek, koordinatörün çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlamak,
2. Koordinatörle ilgili her türlü temsil, görevlendirme, iletişim, yazışma vb. konuları Koordinatör kararıyla bölüm başkanlığına bildirmek,
3. Her eğitim ve öğretim döneminin sonunda koordinatörün faaliyet raporunu hazırlamak ve bölüm başkanlığına sunmak.

**Raportörün Görevleri**

Madde 8- Raportörün görevleri;

1. Koordinatörlük toplantı tutanaklarını tutmak, tutanakları üyelere imzalatarak saklanmasını sağlamak
2. Koordinatörlük adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgelerin koordinatörlük dosyasında tutulmasını sağlamak,
3. Toplantı tarihi, gündemi ve ilgili belgeleri koordinatörlük üyelerine iletilmesini sağlamak.

Madde 9- Toplantı Tutanaklarında aşağıdaki bilgiler yer alır:

1. Koordinatörün adı,
2. Toplantı sıra numarası,
3. Toplantı tarihi (günü, saati),
4. Toplantı yeri,
5. Toplantıya katılanlar,
6. Toplantı gündemi ve kararlar.