	SÜREÇ ADI: Engelsiz Birim Öğrenci Başvurusu Alma Süreci
SÜREÇ TANIMI	Engelsiz Birim İşleyiş Süreci
SÜRECİ BAŞLATAN İŞLEM	Engelli öğrencinin kayıt esnasında ilgili beyanda bulunması
SÜREÇ SAHİBİ	Engelsiz Birim Koordinatörlüğü
SÜREÇ SORUMLUSU	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Engelsiz Birim Koordinatörlüğü
SÜRECİN HEDEFİ	Engeli olan öğrencilerin akademik yaşamlarını eşit ve en etkin şekilde sürdürebilmeleri için gereken adımları atarak engelleri belirlemek ve ortadan kaldırmaktır. Bu hedef doğrultusunda, öğrencilerin akademik, sosyal ve kişisel gelişimlerini destekleyen bir kampüs ortamı oluşturmak için gerekli imkanları sağlamayı amaçlamaktadır.
FAALİYET ADIMI	1. Kayıt Sürecinin Düzenlenmesi Kayıt Formları ve Online Sistemler: • Kayıt formlarına engelli öğrencilerin engel durumlarını belirtmeleri için özel bölümlerin doldurulması. • Online kayıt sistemlerinde engel durumunu belirtebilecekleri seçenekler sunulması. Bu seçenekler arasında fiziksel, görme, işitme, zihinsel ve diğer engel türleri yer almalıdır. 2. Belgelerin Toplanması: • Öğrencilerden engel durumlarını belgeleyen raporların toplanması (örneğin, sağlık raporu veya engelli kimlik kartı). 3. Bilgilerin Güvenli Bir Şekilde Saklanması Gizlilik ve Güvenlik Protokolleri: • Engelli öğrencilerin bilgileri, gizlilik ve güvenlik protokollerine uygun şekilde saklanmalıdır. • Bilgilere erişim sadece yetkili personel ile sınırlı olmalıdır. 4. İlgili Birimlerle İş Birliği • Engelsiz Birimi Koordinatörlüğü • Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı 5. Eğitim ve Bilgilendirme Personel Eğitimi: • Kayıt sürecinde görevli personelin engelli öğrencilerin ihtiyaçları ve engel türleri hakkında eğitim almasını sağlamak. • Engelli öğrencilere nasıl yardımcı olunacağı konusunda personelin farkındalığını artırın. 6. Teknolojik Altyapı ve Erişilebilirlik Sistemlerin Erişilebilirliği: • Kayıt sistemlerinin, engelli öğrencilerin rahatça kullanabileceği şekilde tasarlanmasını sağlamak. Örneğin, görme engelli öğrenciler için ekran okuyucu uyumluluğunu sağlamak. 7. Sürekli Geri Bildirim ve İyileştirme Geri Bildirim Mekanizmaları: • Engelli öğrencilerden kayıt süreci ve sonrasında aldıkları hizmetler hakkında geri bildirimlerin toplanması. • Toplanan geri bildirimlerin analiz edilerek süreci sürekli olarak iyileştirmek.
SÜREÇLE İLGİLİ RİSKLER	1. Gizlilik ve Veri Güvenliği Riski: Öğrencilerin engel durumlarına ait hassas bilgilerin yetkisiz kişilerin erişimine açık olması. 2. Bilgi Toplama ve Doğrulama Riski: Öğrencilerin engel durumlarıyla ilgili bilgilerin eksik veya yanlış beyan edilmesi. 3. ErişilebiliSrlik Sorunları: Kayıt sistemlerinin ve süreçlerinin engelli öğrenciler için yeterince erişilebilir olmaması. 4. Destek Hizmetlerinin Yetersizliği: Engelli öğrencilerin ihtiyaç duydukları destek hizmetlerinin sağlanmaması veya yetersiz kalması. 5. Personel ve Yönetim Eksiklikleri: Engelli öğrenci birimi personelinin yetersizliği veya bu konudaki bilinç eksikliği. 6. Yasal ve Düzenleyici Uyum: Engelli öğrencilere yönelik yasal düzenlemelere ve
	üniversitenin politikalarına uyulmaması. 7. Acil Durumlar ve Beklenmedik Durumlar: Acil durumlarda engelli öğrencilerin güvenliğinin ve ihtiyaçlarının yeterince karşılanmaması.

<table>
<tr><td>RİSKLERE KARŞI ÖNLEMLER</td><td colspan="3">1. Gizlilik ve Veri Güvenliği Riski:
<u>Veri Şifreleme:</u> Öğrenci bilgilerini içeren veri tabanlarının şifrelenmesini sağlamak.
<u>Erişim Kontrolü:</u> Sadece yetkili personelin bu bilgilere erişimini sağlamak. Erişim loglarını düzenli olarak denetlemek.
<u>Gizlilik Eğitimi:</u> Personelin veri gizliliği ve güvenliği konularında düzenli olarak eğitim almasını sağlamak.
2. Bilgi Toplama ve Doğrulama Riski
<u>Belgelerin Doğrulanması:</u> Sağlık raporları ve diğer belgelerin doğruluğunu kontrol edecek bir doğrulama süreci oluşturmak.
<u>Kapsamlı Formlar:</u> Kayıt formlarını detaylı ve açıklayıcı bir şekilde hazırlamak, öğrencilerin tüm gerekli bilgileri eksiksiz doldurmasını sağlamak.
3. Erişilebilirlik Sorunları
<u>Erişilebilir Tasarım:</u> Online kayıt sistemlerinin ve web sitelerinin engelli öğrenciler için erişilebilir olup olmadığını test etmek ve gerektiğinde uyarlamalar yapmak (örneğin, ekran okuyucu uyumluluğu).
<u>Alternatif Kayıt Yöntemleri:</u> İnternet erişimi veya dijital yeterliliği olmayan öğrenciler için alternatif kayıt yöntemleri (telefonla kayıt, yüz yüze kayıt) sunmak.
4. Destek Hizmetlerinin Yetersizliği
<u>Kaynak Tahsisi:</u> Engelli öğrencilerin ihtiyaçlarına uygun kaynakların ve destek hizmetlerinin sağlanması için yeterli bütçe ve personel tahsis etmek.
<u>Düzenli Geri Bildirim:</u> Engelli öğrencilerden düzenli olarak geri bildirim almak ve ihtiyaçlarına göre destek hizmetlerini güncellemek.
5. Personel ve Yönetim Eksiklikleri
<u>Eğitim ve Farkındalık:</u> Personelin engelli öğrencilerle ilgili bilinçlenmesi için sürekli eğitimler düzenlemek.
<u>Yeterli Personel:</u> Engelli öğrenci biriminde yeterli sayıda personel bulundurulmasını sağlamak.
6. Yasal ve Düzenleyici Uyum
<u>Yasal Uyum:</u> Engelli öğrencilerle ilgili tüm yasal gereksinimlerin ve düzenlemelerin takip edilmesini sağlamak.
<u>Düzenli Denetim:</u> Üniversitenin politikalarının ve uygulamalarının düzenli olarak denetlenmesini sağlamak.
7. Acil Durumlar ve Beklenmedik Durumlar
<u>Acil Durum Planları:</u> Engelli öğrenciler için özel acil durum planları oluşturmak ve bu planları düzenli olarak tatbik etmek.
<u>Özel Destek Ekibi:</u> Acil durumlar için özel eğitim almış bir destek ekibi oluşturmak.</td></tr>
<tr><td>SÜRECİN TAMAMLANMA SÜRESİ</td><td colspan="3">Tüm eğitim-öğretim süreçleri</td></tr>
<tr><td>PERFORMANS GÖSTERGELERİ VE ÖLÇÜM SIKLIĞI</td><td colspan="3">• Öğrenci toplantıları: Dönem boyunca en az 1 kez
• Birim Üyeleri ile toplantılar: Her eğitim-öğretim dönemi başlangıcı ve ihtiyaç olan durumlarda</td></tr>
<tr><td>SÜRECİN DAYANDIĞI MEVZUAT ADI VE NUMARASI</td><td colspan="3">Engelsiz Birim Yönergesi</td></tr>
<tr><td>FORMU HAZIRLAYANLAR</td><td colspan="3">Engelsiz Birim Koordinatörlüğü</td></tr>
<tr><td>FORMU ONAYLAYANLAR</td><td colspan="3">Engelsiz Birim Koordinatörlüğü</td></tr>
<tr><td rowspan="4">GİRDİLER</td><td>ADI</td><td>FORMATI</td><td>SAĞLAYICISI</td></tr>
<tr><td>Engelli öğrencilerin üniversite programlarına kayıtları sırasında engel durumlarının kayıt altına alınması</td><td>Word dosyası</td><td>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı</td></tr>
<tr><td>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan Üniversitemiz programlarını kazanarak yerleştirilen ve kayıt yaptıran engelli öğrencilerin bilgilerinin</td><td>Word dosyası</td><td>Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Engelsiz Birim Koordinatörlüğü</td></tr>
<tr><td>alınması</td><td></td><td></td></tr>
</table>

	Engelli öğrencilerin eğitim aldıkları binalarda ihtiyaç duyup talep ettikleri düzenlemelerin yapılması	Word dosyası	Yapı işleri Sorumlusu	
ÇIKTILAR	**ADI**	**FORMATI**	**SAĞLAYICISI**	**ÇIKTIYI KULLANANLAR**
	Engelli öğrencilerin eğitimlerini eşit ve etkin bir şekilde almaları		Engelsiz Birim Koordinatörlüğü	Engelsiz Birim Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
KAYNAKLAR				

FAALİYET KODU	**FAALİYETİN ADIMI**	**MEVZUAT ŞARTI**	**KAYIT ORTAMI**
	Gelen evraklar doğrultusunda listelerin oluşturulması		Bilgisayar, e-posta
	Toplantının gerçekleşmesi		Yüz yüze