

T.C.
İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
ENGELLİ ÖĞRENCİ OFİSİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Dayanak

Amaç ve Kapsam

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, T.C. İstanbul Medipol Üniversitesi'nde öğrenim gören ve herhangi bir engeli nedeniyle özel korunma, bakım, rehabilitasyon, danışmanlık ve destek hizmetlerine ihtiyaç duyan öğrencilerin öğrenim hayatlarını kolaylaştırabilmek için gerekli tedbirleri almak ve bu yönde düzenlemeler yapmak üzere oluşturulan Engelli Öğrenci Ofisi yapılanmasını ve çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 01.07.2005 tarihli ve 5378 sayılı, “Özrümlüler ve Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun’un 15. Maddesi çerçevesinde, 14.08.2010 gün ve 27672 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kurumları Özrümlüler Danışma Koordinasyon Yönetmelięi’nin 11. ve 12. maddelerine göre hazırlanmıştır. Bu Yönergede geçen “engelli”, Yönetmelięin 4(c) bendinde belirtilen “özrümlü” terimi yerine kullanılmaktadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

- a) **Üniversite:** İstanbul Medipol Üniversitesi’ni,
- b) **Rektör:** İstanbul Medipol Üniversitesi Rektörü’nü,
- c) **Sorumlu Rektör Yardımcısı:** Birimin bağlı bulunduğu İstanbul Medipol Üniversitesi Rektör Yardımcısı’nı,
- d) **Akademik Birim:** İstanbul Medipol Üniversitesi’ne bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitüleri,

- e) **İdari Birim:** Rektörlük ve Genel Sekreterliğe bağlı daire başkanlıkları ve ofislerden oluşan idari birimleri,
- f) **Yönetmelik:** 14/08/2010 tarih ve 27672 sayılı Resmî Gazete' de yayınlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliğini,
- g) **Ofis:** İstanbul Medipol Üniversitesi Engelli Öğrenci Ofisini,
- h) **Yönetim Kurulu:** Engelli Öğrenciler Ofisi Yönetim Kurulunu,
- i) **Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisi:** Birimin faaliyetlerinin yürütülmesinden, raporlanmasından ve ilgili kurumlara bildirilmesinden Sorumlu Rektör Yardımcısına karşı sorumlu Rektörlük tarafından görevlendirilen akademisyeni,
- j) **Engelli Öğrenci Ofisi Sorumlusu:** Birimin faaliyetlerinin yürütülmesinden, raporlanmasından ve ilgili kurumlara bildirilmesinden Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisine karşı sorumlu olarak Rektörlük tarafından görevlendirilmiş idari personeli,
- k) **Engelli Öğrenci Ofisi Uzmanı:** Üniversite'de eğitim alan engelli öğrencilerin, eğitim ve sosyal hayata katılımı yönünde oluşabilecek davranışsal, duygusal ve medikal güçlüklerin çözümüne yönelik çalışmalar yapacak, Rektörlük tarafından görevlendirilen uzmanları,
- l) **Engelli Öğrenci Ofisi Akademik Birim Temsilcisi:** Bağlı bulunduğu akademik birim tarafından görevlendirilen ve birimde eğitim alan engelli öğrencilerden sorumlu ve birimin işleyişi ve erişilebilir üniversite hedefi doğrultusunda katkı sağlamakla yükümlü personeli,
- m) **Engelli Öğrenci Ofisi İdari Birim Temsilcisi:** Bağlı bulunduğu idari birim tarafından birimin işleyişi ve erişilebilir üniversite hedefi doğrultusunda katkı sağlamakla yükümlü personeli,
- n) **Makam Sekreteri:** Birimin genel işleyişi için kendisine verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü idari personeli,
- o) **Engelli Öğrenci Ofisi Öğrenci Temsilcisi:** Üniversite'de öğrenim görmekte olan engelli öğrenciler arasından seçilen temsilci öğrenciyi,
- p) **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,
- q) **Engelli Sağlık Kurulu Raporu:** Devlet Hastaneleri Sağlık Kurullarınca hazırlanan kişilerin özür ve sağlık durumlarını belgeleyen rapor,
- r) **Ders:** İstanbul Medipol Üniversitesi ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarında okutulan zorunlu ve seçmeli dersleri,
- s) **Sınav:** İstanbul Medipol Üniversitesi'nde ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora programlarına dair yapılan ara sınavlar ve final sınavları ile bu sınavlara ek olarak yapılan mazeret, bütünleme, tek ders sınavları, ödevler, projeler vb.,

ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Engelli Öğrenci Ofisi Yapılanması ve Çalışma Esasları

Ofisin Yapılanması

MADDE 4- (1) Engelli Öğrenci Ofisi, Sorumlu Rektör Yardımcısı'na bağlı olarak görev yapar.

MADDE 5- (1) Ofisin Yönetim Organları, Yönetim Kurulu, Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisi, Engelli Öğrenci Ofisi Sorumlusu, akademik birim temsilcileri, idari birim temsilcileri, Engelli Öğrenci Ofisi Uzmanı/Uzmanları ve Makam Sekreteri ve Engelli Öğrenci Ofisi Öğrenci Temsilcisi'nden oluşur.

MADDE 6- Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisi:

- (1) Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisi, Rektör tarafından 2 yıl süre ile görevlendirilir. Rektörlük makamı gerekli hallerde bu süre dolmadan görev değişikliği yapabilir. Görev süresi dolan Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisi Rektörlük tarafından görev değişikliği yapılmadığı sürece ek bir bildirim gerek kalmadan görevine devam eder. Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisinin görev süresi dolmadan ayrılması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisi aynı usul ile görevlendirilir.
- (2) Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisi, ofis işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden, geliştirilmesinden ve raporlanmasından Sorumlu Rektör Yardımcısı'na karşı sorumludur.
- (3) Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisinin görevleri şunlardır;
 - a. Ofisi temsil eder.
 - b. Yönetim kurulunu toplantıya çağırır ve Sorumlu Rektör Yardımcısı'nın katılmadığı toplantılarda kurula başkanlık eder.
 - c. Her yıl ofisin yıllık çalışma raporunun, bir sonraki yılın çalışma programı taslağının ve bütçe teklifinin hazırlanmasını ve Rektörlük Makamı'na sunulmasını sağlar.
 - d. Her yıl ofisin yıllık faaliyet raporunun Yükseköğretim Kurulu'na bildirilmesini sağlar.
 - e. Ofis çalışanlarının görev dağılımlarını yapar.

MADDE 7 – Engelli Öğrenci Ofisi Sorumlusu:

- (1) Gerekli görülmesi durumunda, bir Engelli Öğrenci Ofisi Sorumlusu 2 yıl süre ile Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilebilir. Rektörlük Makamı gerekli hallerde bu süre dolmadan

görev değişikliği yapabilir. Görev süresi dolan Engelli Öğrenci Ofisi Sorumlusu Rektörlük Makamı tarafından görev değişikliği yapılmadığı sürece ek bir bildirim gerek kalmadan görevine devam eder.

Engelli Öğrenci Ofisi Sorumlusunun görev süresi dolmadan ayrılması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni Engelli Öğrenci Ofisi Sorumlusu aynı usul ile görevlendirilebilir.

- (2) Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisi tarafından oluşturulan ofis işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisine karşı sorumludur.
- (3) Engelli Öğrenci Ofisi Sorumlusunun görevleri şunlardır;
 - a. Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisine, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet eder.
 - b. Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisi tarafından planlanan işlerin düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden sorumludur.

MADDE 8- Yönetim Kurulu

- (1) Ofis Yönetim Kurulu aşağıdaki üyelerden oluşur:
 - a. Sorumlu Rektör Yardımcısı,
 - b. Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisi,
 - c. Engelli Öğrenci Ofisi Sorumlusu,
 - d. Engelli Öğrenci Ofisi Akademik Birim Temsilcileri
 - e. Engelli Öğrenci Ofisi İdari Birim Temsilcileri
 - f. Engelli Öğrenci Ofisi Uzmanları
- (2) Sorumlu Rektör Yardımcısı yönetim kurulu başkanıdır. Sorumlu Rektör Yardımcısı'nın Yönetim Kurulu toplantılarına katılmadığı durumlarda Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisi Kurula başkanlık eder.
- (3) Yönetim kurulunun aldığı kararlar bağlı olduğu Sorumlu Rektör Yardımcısı onayı ile yürürlüğe girer.
- (4) Yönetim Kurulu Toplantıları eğitim öğretim dönemi başında ve sonunda en az bir kez olmak üzere, gerekli hallerde Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisinin çağrısı ile eğitim öğretim yılı içerisinde yapılır.
- (5) Yönetim Kurulu Başkanı'nın onayı halinde bu toplantılar uzmanlığından ya da bilgisinden yararlanmak amacıyla üniversitemiz akademik ve idari personelini ya da davet edilmesi uygun bulunan dış katılımcıların bulunduğu genişletilmiş Yönetim Kurulu toplantısı şeklinde gerçekleştirilebilir. Bu şekilde toplantıya katılan personel ve konuk katılımcı oy hakkına sahip değildir.

(6) Yönetim Kurulunun görevleri şunlardır:

- a. Ofisin çalışma programının hazırlanması konusunda önerilerde bulunmak ve kararlar almak,
- b. Üniversite genelinde yapılan çalışmalar ve öğrenci başvurularını değerlendirmek ve uygulamaları denetlemek,
- c. Ofisin yıllık faaliyet raporunu hazırlamak,
- d. Ofisin bütçesini Ofis Başkanı ile birlikte hazırlamak,

MADDE 9- Engelli Öğrenci Ofisi Akademik Birim Temsilcisi:

- (1) Akademik Birim Dekanı/Müdürü tarafından 2 yıl süre ile görevlendirilen öğretim üyesi /öğretim elemanıdır. Görev süresi biten temsilci yeniden atanabilir. Üye görev süresi dolmadan ayrılırsa, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir temsilci görevlendirilir. Akademik birim süresi dolmadan görevinden ayrılan temsilciyi Engelli Öğrenci Ofisine bildirmekle ve yeni bir temsilci görevlendirme yükümlüdür. Görevinden ayrılan temsilci yeni görevlendirilen temsilciye bağlı bulunduğu fakültede engelli öğrenciler ve ilgili faaliyetler hakkında bilgi devri yapmakla yükümlüdür.
- (2) Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisi tarafından oluşturulan ofis işlerinin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisine ve bağlı bulunduğu akademik birime karşı sorumludur.
- (3) Temsilcisi olduğu akademik birimde kayıtlı engelli öğrencilerin tespiti ve bu öğrencilerin eğitim hayatlarında karşılaştığı problemlerin çözümünde Engelli Öğrenci Ofisi ile iş birliği yapar. Engelli Öğrenci Ofisinin geliştirilmesi için Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisi tarafından verilen görevleri yerine getirir.
- (4) Öğrenciye atanan akademik danışmanın hizmet içi eğitim ve sertifika programlarını katılımını sağlar.

MADDE 10 – Engelli Öğrenci Ofisi İdari Birim Temsilcileri

- (1) Engelli Öğrenci Ofisinin çalışmalarına katkı sunacağı öngörülen idari birimlerden talep edilen ve ilgili birim yöneticisi tarafından 2 yıl süre ile görevlendirilen temsilcileridir. Görev süresi biten temsilci yeniden görevlendirilebilir. Temsilci görev süresi dolmadan ayrılırsa, kalan süreyi tamamlamak üzere yeni idari birim temsilcisi görevlendirilir. Süresi dolmadan görevinden ayrılan temsilci Engelli Öğrenci Ofisini bilgilendirmekle yükümlüdür.

- (2) Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisi tarafından bildirilen görevlerin yerine getirilmesi hususunda Engelli Öğrenci Ofisi ve Daire Başkanlığına karşı sorumludur.
- (3) Engelli Öğrenci Ofisi ile temsilcisi olduğu idari birim arasında iletişim ve iş birliğini sağlar. Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisi tarafından kendisine tebliğ edilen işleri yöneticisinin görüş ve onaylarına sunar. Temsilci ilgili idari birimin yöneticisi ise süreçleri kendi yürütür. Onaylanan işlerin tamamlanmasını sağlar. İtirazları Engelli Öğrenci Ofisine bildirir.

MADDE 11 – Engelli Öğrenci Ofisi Uzmanı

- (1) Rektörlük Makamı tarafından görevlendirilen engelliler alanında eğitim veren programlardan mezun öğretim ya da araştırma görevlisidir. İhtiyaç duyulan Engelli Öğrenci Ofisi Uzmanı sayısı, uzmanların görev süresi ve görevden alma kurallarını Rektörlük Makamı belirler. Kendi isteğiyle görevinden ayrılan Engelli Öğrenci Ofisi Uzmanı yerine aynı usul ile yeni görevlendirme yapılır.
- (2) Engelli Öğrenci Ofisi Uzmanı görev tanımında bulunan işleri Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisinin onayı ve direktifleri ile yapar ve işlerin planlı, düzenli ve amacına uygun olarak yürütülmesinden Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisine karşı sorumludur.
- (3) Engelli Öğrenci Ofisi Uzmanı Görevleri Şunlardır;
 - a. Birime başvuran ve destek talebinde bulunan öğrencilerle görüşmeler yapmak, öğrencinin genel psikolojik ve fiziksel durumunu değerlendirmek, taleplerini dinlemek, çözüm önerileri oluşturmak ve tespitlerini Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisine raporlamak,
 - b. Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisinin onay ve direktifleri ile ilgili akademik ve idari birimler ile irtibata geçmek,
 - c. Akademik ve idari birimlerden engelli öğrencilere yönelik istenilen çalışmaların uygulanmasını denetlemek, gerekli hallerde Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisine rapor sunmak,
 - d. Gerekli hallerde Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Merkezi ile engelli öğrenci arasında iletişim kurulmasını sağlamak,
 - e. Birimin gelişmesine katkı sunacak araştırma, geliştirme, proje, reklam ve idari işlerde Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisi tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

MADDE 12- Makam Sekreteri

- (1) Tanıtım dönemlerinde engelli öğrenci adaylarını bilgilendirici stant açmak,
- (2) Kayıt döneminde engelli öğrenci kayıtlarının alınması sırasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile birlikte kayıt almak ve ofis hakkında bilgilendirme yapmak,
- (3) MEBİS sisteminde engelli kayıtlarının doğru tanımlandığını kontrol etmek,
- (4) Ofis tanıtım faaliyetlerinde kullanılacak broşür vb. doküman hazırlamak,
- (5) Ofis web sitesinin güncel kalmasını sağlamak,
- (6) Ofis duyurularını yaptırmak,
- (7) Engelli Öğrenci raporlarının eksiksiz olarak tutulmasını sağlamak,
- (8) Engelli Öğrenci başvurularını almak ve Engelli Öğrenci Ofisi Uzmanları ile görüşmelerini sağlamak,
- (9) Etkinlik organizasyonları yapmak, etkinlik fotoğraf, video arşivlerini tutmak,
- (10) Resmi yazışmaları takip etmek, yöneticilerine iletmek, cevaplanmasını sağlamak,
- (11) Engelli Öğrenci Ofisi Yöneticisi, Engelli Öğrenci Ofisi Sorumlusu ve Engelli Öğrenci Ofisi Uzmanları tarafından verilen diğer idari işleri yapmak.

Madde 13- Engelli Öğrenci Ofisi Öğrenci Temsilcisi:

Engelli öğrenciler arasından gönüllü olarak 1 yıl süre ile seçilen temsilci öğrencidir. Görüş, öneri ve tespitlerini birime iletir. Toplantılara katılma zorunluluğu yoktur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Ofisin Görevleri ve Faaliyetleri

MADDE 14 – Ofisin Görevi

Ofisin görevi İstanbul Medipol Üniversitesi'nde öğrenim gören ve herhangi bir engeli nedeniyle özel ihtiyaçları bulunan engelli öğrencilere eğitimde fırsat eşitliği sağlamak üzere akademik, idari, fiziksel, psikolojik ve sosyal çözümler üretmek, Üniversite'nin olanak ve hizmetlerine erişimlerini kolaylaştırıcı faaliyetler, girişimler ve iş birlikleri yapmak, erişilebilir üniversite olmak için fiziksel, dijital ve zihinsel dönüşümü gerçekleştirmek ve erişilebilirlik kültürünün yaygınlaştırmayı hedeflemektedir.

MADDE 15- Faaliyetler

Bu görevler kapsamında aşağıdaki düzenleme, iş birliği ve faaliyetlerde bulunur;

(1) Engelli Öğrencinin Tespiti ve Bilgilendirme:

- a. Kayıt dönemi engelli öğrencilere yönelik kayıt masaları oluşturmak, online yapılan kayıtlarda ise engelli öğrenci listelerine ulaşmak,
- b. Kayıtlı engelli öğrencilerin her birine telefon, e-posta, yüz yüze görüşme vb. yollarla ulaşmak,
- c. Medipol Eğitim Bilgi Sistemi'ne (MEBİS) engelli öğrencilerin girişlerinin eksiksiz yapılmasını sağlamak,
- d. Kayıtlı engelli öğrencileri ofis hakkında bilgilendirmek, bilgilendirici doküman dağıtmak, toplantı ve etkinlikler düzenlemek,
- e. Ofisi tanıtıcı ve ofisle iletişime imkân veren bir web sitesi oluşturmak.

(2) Hizmet İçi Eğitim:

- a. Engelli öğrencinin eğitim alacağı akademik birimi eğitim öğretim dönemi başlamadan önce bilgilendirmek,
- b. Engelli öğrencilere yaklaşım, engelli hakları, engellilere yönelik yapılması gereken akademik, fiziksel, sosyal ve psikolojik destekler, görev ve sorumluluklar vb. konuları içeren hizmet içi eğitim ve sertifika programları düzenlemek, öğrenciye atanan akademik danışmanın hizmet içi eğitim ve sertifika programlarını katılımını sağlamak,

(3) Ulaşım: Engelli öğrencilerin kampüslere ve kampüsler arası olası ulaşım problemlerinin çözümüne destek olmak,

(4) Mekân Erişilebilirliği: Erişilebilir eğitim, araştırma, barınma ve sosyal ortamlar sağlamak ya da mevcut mekanlarda iyileştirme yapılmasını sağlamak,

(5) Ders Araç, Gereç ve Materyali Temini:

- a. Engelli öğrencinin eğitim sürecinde ihtiyaç duyacağı ders araç ve gereçlerini temin etmek ya da öğrencinin temin etmesine yardım etmek,
- b. Maddi güçlüğü olan engelli öğrencilerin eğitimle ilgili olan özel nitelikli araç ve gereçleri, Üniversitenin ilgili birimleri tarafından imkânlar ölçüsünde temin edilir ve öğrenciye süreli olarak teslim etmek,

(6) Partner Öğrenci: Engelli öğrencilere akademik ve sosyal destek vermek üzere gönüllü ya da kısmi zamanlı öğrenci çalıştırmak,

- (7) **Sınav:** Engelli öğrencinin sınavla ilgili süre, mekân, materyal, refakatçi ve özürün doğasından kaynaklanan farklılıklara göre alınacak gerekli tedbirleri almak, düzenlemeleri yapmak. Sınav Komisyonu'nu bilgilendirmek.
- (8) **Bilimsel Faaliyetler:** Seminer, konferans, panel ve benzeri faaliyetleri düzenlemek.
- (9) **Farkındalık Faaliyetleri:** Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencilerine yönelik farkındalık faaliyetleri yapmak.
- (10) **Birimler Arası Koordinasyon:** Akademik ve idari birimlerin iletişim ve iş birliği içinde çalışmasını sağlamak.
- (11) **İş Birlikleri:**
- Yükseköğretim Kurumu, üniversiteler vb. kurum ve kuruluşlarca düzenlenen toplantılara katılmak,
 - Kurum ziyaretleri yapmak, ortak girişimler, bilimsel ve sosyal faaliyetlerde bulunmak,
- (12) **Kariyer ve İstihdam:** Kariyer Merkezi ve Medipol İnsan Kaynakları Birimleri ile birlikte çalışarak;
- Kurum içi engelli istihdamını arttırmak
 - Engelli istihdamına yönelik olanak ve mesleklere ilişkin bilgilendirme yapılmasını sağlamak.
- (13) **Değerlendirme, Planlama, Bütçeleme, Raporlama**
- Birimin çalışma programını hazırlamak, yürütmek, yıllık bütçe tasarısı ve yıllık faaliyet raporunu hazırlayıp bağlı bulunduğu başkana sunmak.
 - Aldığı kararlar ve belirlediği stratejilerin uygulanmasını denetlemek.
 - Yükseköğretim Kurumu'na her eğitim öğretim yılı sonunda yıllık faaliyet raporunu göndermek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

MADDE 16- Hüküm Bulunmayan Haller

Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, engelli öğrencilerin kayıtlı oldukları birimlerde kendileriyle ilgili oluşan sorunlar hakkında Fakülte/Enstitü/Yüksekokul temsilcisi görüşü alınır ve gerekli düzenlemeler Engelli Öğrenci Ofisi tarafından yapılır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönerge İstanbul Medipol Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) Bu yönergenin yürürlüğe girdiği tarih itibarıyla; 08/02/2011 tarih ve 2011/05-01 sayılı, "T.C. İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ ENGELLİ ÖĞRENCİ BİRİMİ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ", yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönerge hükümlerini İstanbul Medipol Üniversitesi Rektörü yürütür.

* Üniversite Senatosu'nun 23/09/2020 tarih ve 2020/16-08 sayılı kararıyla kabul edildi.