

**İSTANBUL RUMELİ ÜNİVERSİTESİ**  
**OTİZM DESTEK ve EĞİTİM OFİSİ (RODEO) YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönergenin amacı; İstanbul Rumeli Üniversitesi Otizm Destek ve Eğitim Ofisi'nin amaçlarına, yönetim organlarına, yönetim organlarının görevlerine ve çalışma şekline ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönerge, İstanbul Rumeli Üniversitesi Otizm Destek ve Eğitim Ofisi'nin amaçlarına, yönetim organlarına ve bu organların görevlerine ve çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7'nci maddesinin birinci fıkrasının (d) bendinin (2) numaralı alt bendi ile 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönergede geçen;

- (1) Ofis: İstanbul Rumeli Üniversitesi Otizm Destek ve Eğitim Ofisi'ni,
- (2) Yönetim Kurulu: Ofisin Yönetim Kurulunu,
- (3) Danışma Kurulu: Ofisin Danışma Kurulunu,
- (4) Rektör: İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörünü,
- (5) Koordinatör: Ofisin Koordinatörünü,
- (6) Üniversite: İstanbul Rumeli Üniversitesini ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Ofisin Amaçları ve Faaliyet Alanları**

**Ofisin amacı**

**MADDE 5-**

(1) Ofisin amacı, otizm tanısı konmuş çocuk, genç ve yetişkin bireylerin bağımsız yaşam yetisi geliştirebilmesi için verilen destek ve tamamlayıcı eğitimlere ya da tedavi süreçlerine katkıda bulunacak faaliyet ve çalışmalar yoluyla otizm farkındalığını arttırmak, otizmlili bireylerin bağımsız olarak toplumsal yaşama katılmalarının önünü açacak ve onlara yönelik dışlanma ve ayrımcılığı ortadan kaldıracak eğitim programları düzenlemek, otizmlili bireylerin ve ailelerinin yaşam kalitesini artırmak ve onlara destek olmaktır.

**Ofisin faaliyet alanları**

**MADDE 6** - Ofis, amaçlarını gerçekleştirmek için aşağıdaki konu ve alanlarda faaliyetlerde bulunacaktır:

- (1) Üniversite'nin lisans ve lisansüstü programlarında otizmle ilgili araştırma ve tez çalışmalarına katkı ve destek sağlama,
- (2) Otizmlili bireylere destek olup eğitim veren kişilere çağdaş gelişmelere uygun olarak otizm eğitimcilerinin eğitimi programları vererek bu alandaki hizmet kalitesini arttırma,
- (3) Çocuk ve genç otizmlilerde gerekli ölçme ve değerlendirmeleri yaparak yeteneklerine göre uygun spor dalına yönlendirme yapma,
- (4) Otizmlili bireylerde spor ve sağlık arasındaki ilişkinin ortaya konulmasını sağlamak ve bilimsel gerçeklere uygun olarak egzersiz programları düzenleme,
- (5) Otizmlili bireyin toplumla uyumunun sağlanması amacıyla kamu ve özel sektörle iş birliği içinde çalışmalar yapma,
- (6) Kamu ve özel sektörün, otizm alanındaki sorun ve ihtiyaçlarına cevap vermek üzere danışmanlık hizmeti verme, araştırma yapma, projeler alma ve yürütme,
- (7) Çeşitli sertifika programları açarak otizmlili gençlerin meslek sahibi olmalarına, çalışma imkânı bulmalarına yardımcı olma,
- (8) Yaşam boyu spor etkinlikleri kapsamında yerel yönetimlerle iş birliği yaparak rekreasyon alanlarının otizm tanısı konmuş bireyler tarafından da bilinçli bir şekilde kullanımını sağlama,

- (9) Ofisin desteklediği bilimsel çalışmaların akademik ortamlarda sunulması için gerekli maddi desteği sağlama,
- (10) Otizm hakkındaki bilimsel çalışmaların toplumun hizmetine sunulmasını sağlama,
- (11) Otizmlili bireylerin ailelerinin konuyla ilgili bilgi düzeylerini arttırmak, diğer ailelerle deneyimlerini paylaşmalarını sağlamak ve böylece ailelere psikolojik destek sağlamak.
- (12) Otizmlili bireylerin bedensel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılamak ve topluma uyumlarını sağlamak amacıyla yaz kampları düzenlemek.
- (13) Millî Eğitim Bakanlığı'na bağlı kuruluşlarda görevli test ve değerlendirme, rehberlik ve özel eğitim personelinin otizm konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak
- (14) Sağlık Bakanlığı kuruluşlarıyla temasa geçerek erken tanı taraması ve çocuk sağlığı ile ilgili tüm personelin otizm konusunda bilgilendirilmelerini sağlamak. Otizmlili bireylerin sağlık kuruluşlarındaki her türlü sağlık problemlerini çözümlenmek üzere çalışmalar yapmak
- (15) AB Hibe Programlarını takip ederek gerektiğinde otizmlili bireyler yararına olan hibe programlarına ve projelere katılmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Ofisin Yönetim Organları ve Görevleri**

#### **Ofisin yönetim organları**

**MADDE 7** - Ofisin yönetim organları şunlardır:

- (1) Koordinatör.
- (2) Yönetim Kurulu.
- (3) Danışma Kurulu.

#### **Koordinatör**

**MADDE 8** - (1) Koordinatör, Üniversitenin kadrolu öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl süre için görevlendirilir. Süresi biten Koordinatör tekrar görevlendirilebileceği gibi, görev süresi dolmadan görevlendirilmesindeki usule göre görevden alınabilir.

(2) Koordinatör, kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Üniversitenin tam ya da yarı zamanlı öğretim elemanlarından bir kişiyi Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilmek üzere Rektörün onayına sunar. Koordinatörün geçici olarak görevinden ayrılması halinde yerine Koordinatör Yardımcısı, Koordinatör Yardımcısının bulunmadığı zamanda ise Yönetim Kurulunun en kıdemli üyesi vekalet eder.

#### **Koordinatörün görevleri**

**MADDE 9** - Koordinatörün görevleri şunlardır:

- (1) Yönetim Kurulunu toplantıya çağırarak, gündemi belirlemek, Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve Yönetim Kurulunca alınan kararları uygulamak.
- (2) Ofisin çalışma, hedef ve planları ile yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak Yönetim Kurulunun görüşü alındıktan sonra faaliyet raporunu Rektörlüğe sunmak.
- (3) Ofisin idari işlerini yürütmek.
- (4) Ödenek ve personel ihtiyacını belirlemek ve bunları gerekçesi ile birlikte Yönetim Kurulunun görüşünü de alarak Rektörlüğe sunmak.
- (5) Araştırma ve projelerde görev alan birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.

#### **Yönetim Kurulu**

**MADDE 10** - (1) Yönetim Kurulu; Koordinatör, Koordinatör Yardımcısı ve Üniversitenin tam ya da yarı zamanlı kadrolu öğretim elemanları arasından Rektör tarafından görevlendirilen dört ve koordinatörce önerilip yine Rektör tarafından atanan Üniversite dışından uzman nitelikli bir üye birlikte toplam yedi kişiden oluşur. Yönetim Kurulu'nun görev süresi üç yıldır. Süresi biten üyeler tekrar görevlendirilebilir. Üyeliğin herhangi bir nedenle boşalması halinde kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör Yönetim Kurulunun Başkanıdır. Yönetim Kurulu, Koordinatörün daveti üzerine yılda en az üç kez salt çoğunlukla toplanır ve kararlar oy çokluğu ile alınır.

(3) Koordinatörün yokluğunda Koordinatör Yardımcısı vekalet eder.

#### **Yönetim Kurulunun görevleri**

**MADDE 11** - Yönetim Kurulu aşağıda belirtilen görevleri yerine getirir:

- (1) Yönetmeliğe ve kuruluş amacına göre Ofisin çalışma düzenini tespit etmek.
- (2) Ofisin idari ve teknik kadro ihtiyacını Rektörlük Makamına sunmak.

- (3) Ofis bünyesinde kurulacak araştırma birimi ve çalışma grupları ile buralarda görevlendirilecek adayları tespit edip karara bağlamak.
- (4) Kuruluş amacına uygun araştırma ve proje müracaatlarını inceleyerek, uygun görüleni ve destekleme şeklini karara bağlamak.
- (5) Ofis tarafından desteklenen araştırma ve uygulamalarla ilgili araştırmacı ve patent haklarına ait esasları, gelirin dağılım ve kullanım şekillerini ilgili mevzuata göre tespit etmek.
- (6) Araştırmacı ve uygulayıcı elemanların araştırma ve yayın konularında yapacakları mali destek isteklerini karara bağlamak.
- (7) Ofisin web sayfasının güncellenmesini takip etmek.
- (8) Ofisin yıl sonu raporunu hazırlamak.
- (9) Danışma Kurulu Üyelerini Rektörlüğe önermek.
- (10) Koordinatörün getireceği diğer konuları görüşüp karara bağlamak.

#### **Danışma Kurulu ve görevleri**

**MADDE 12-(1)** Danışma Kurulu; Yönetim Kurulunun önerisi üzerine, çalışma konularıyla ilgili Üniversite öğretim elemanları, kamu kurum ve kuruluşları ile özel sektör temsilcileri ve uzmanlar arasından üç yıllık süreyle Rektör tarafından görevlendirilen en fazla dört kişiden oluşur. Görev süreleri ve yeniden görevlendirilmeleri Yönetim Kurulu üyeleri ile aynı şekilde olur. Danışma Kurulu Koordinatörün çağrısı üzerine toplanır.

(2) Danışma Kurulunun görevi; Yönetim Kuruluna bilimsel ve teknolojik konularda danışmanlık yapmak ve kendisine sunulan konularda incelemeler yaparak görüş bildirmektir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM** **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Personel ihtiyacı**

**MADDE 13** - Ofisin akademik, teknik ve idari personel ihtiyacı 2547 sayılı Kanunun 13'üncü maddesine göre Rektör tarafından görevlendirilecek personel tarafından karşılanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14** - Bu Yönerge yayımı tarihinde yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15** - Bu Yönerge hükümlerini İstanbul Rumeli Üniversitesi Rektörü yürütür.