

İBN HALDUN ÜNİVERSİTESİ
ERASMUS+ VE ULUSLARARASI PROGRAMLAR YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı İbn Haldun Üniversitesi'nin Erasmus+ ve diğer Uluslararası Değişim Programlarının işleyişine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu Yönergede belirtilen esaslar, İbn Haldun Üniversitesi'nin uyguladığı uluslararası programlar kapsamında sunulan Erasmus+, uluslararası değişim programları, uluslararası yaz/kış okulu, öğrenci stajı ve kısa süreli eğitim faaliyetlerine dâhil olan (gelen ve giden) öğrencilerin, akademik ve idari personellerin hareketliliğine ilişkin süreci, ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerini kapsar.

Erasmus+ projeleri özelinde bu Yönergede yer almayan hususlar için Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı tarafından, ilgili sözleşme dönemine ilişkin yayımlanan Erasmus+ Uygulama El Kitabında yer alan hükümler ve ilgili Komisyon kararları uygulanır.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Avrupa Komisyonu Yükseköğretim için Erasmus+ Beyannamesinde (Erasmus+ Charter for Higher Education) yer alan ilkeler, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından yayımlanan Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı'nda belirlenen şartlar, İbn Haldun Üniversitesi'nin diğer yönetmelik ve yönergeleri ile Senato kararlarında yer alan esaslar ve ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 - Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: İbn Haldun Üniversitesi'ni (İHÜ),
- b) Rektör: İbn Haldun Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: İbn Haldun Üniversitesi Senatosunu,
- d) Senato Kararı: İbn Haldun Üniversitesi Senato Kararını,
- e) Değişim Programları: Erasmus+ ve diğer tüm hibeli/hibesiz öğrenci/personel uluslararası değişim programlarını,
- f) Müdürlük: İbn Haldun Üniversitesi Erasmus+ ve Uluslararası Programlar Müdürlüğü'nü,
- g) Komisyon: İbn Haldun Üniversitesi Uluslararası Programlar Komisyonunu,
- h) Kurum Koordinatörü: İbn Haldun Üniversitesi Erasmus+ ve Uluslararası Programlar Kurum Koordinatörünü,
- i) İdari Koordinatör: İbn Haldun Üniversitesi Erasmus+ ve Uluslararası Programlar Müdürlüğü'nün İdari Koordinatörünü,
- j) Uzman: İbn Haldun Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Dairesi Başkanlığı Uzmanını,
- k) Fakülte Koordinatörü: İbn Haldun Üniversitesi fakültelerince görevlendirilen Erasmus+ ve Uluslararası Programlar akademik koordinatörlerini,
- l) Bölüm Koordinatörü: İbn Haldun Üniversitesi bölümlerince görevlendirilen Erasmus+ ve Uluslararası Programlar Akademik koordinatörlerini,
- m) Anabilim Dalı Koordinatörü: İbn Haldun Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Enstitüsüne bağlı anabilim dallarında görev alan uluslararası programlar akademik koordinatörlerini,

16.02.2024 tarihli Senato toplantısında onaylanmıştır.

- n) Yabancı Diller Yüksek Okulu: İbn Haldun Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunu,
- o) Bilişim Hizmetleri Daire Başkanlığı: İbn Haldun Üniversitesi Bilişim Hizmetleri Daire Başkanlığı'nı,
- p) İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı: İbn Haldun Üniversitesi İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı'nı,
- q) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: İbn Haldun Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
- r) Uluslararası İlişkiler Daire Başkanlığı: İbn Haldun Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Daire Başkanlığı'nı ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkili Kişi ve Birimler

Yetkili kişi, birim ve komisyonlar:

MADDE 5 – (1) Yetkili kişi ve komisyonlar:

1) Üniversite Erasmus+ ve Uluslararası Programlar Komisyonu: Üniversite Rektörü veya Rektör Yardımcısı, Kurum Koordinatörü, seçilmiş bölüm ve/veya fakülte koordinatörleri ile Erasmus+ ve Uluslararası Programlar Müdürlüğü çalışanlarından oluşur. Komisyon, uluslararası programlar ile ilgili kararların alınması, değişim programlarının işleyişi ve kontrolü, hibeli hareketliliklerin Senato tarafından onaylanmış kurallara ve önceden belirlenen kurum içi kontenjan dağılımına göre karara bağlanması, değişim öğrencilerinin seçim ve yerleştirme sonuçları ilgili akademik birimin yönetim kuruluna iletilmek üzere onaylanması hususlarında yetkilidir.

2) Üniversite Erasmus+ ve Uluslararası Programlar Kurum Koordinatörü: Uluslararası değişim programları ve diğer uluslararası programlar ile ilgili her konuda üniversite genelinde eşgüdümü sağlar. Uluslararası değişim programları kapsamındaki protokolleri, öğrenim anlaşmalarını, üniversite ile öğrenci/personel arasındaki hibe sözleşmelerini, elçilik, konsolosluk ve benzeri resmi makamlara gönderilecek mektupları ve üniversiteye yurtdışından gelen öğrencilerin kabul yazılarını hazırlar. Komisyon ile birlikte değişime dair kararların alınması ve yürütülmesini koordine eder.

3) Erasmus+ ve Uluslararası Programlar Müdürlüğü: Mevcut değişim programları protokolleri çerçevesinde üniversiteye gelen ve giden değişim öğrencilerinin idari işlemlerini yürütür. Üniversite’de yürütülen tüm uluslararası programların kurum içinde tanıtılması için materyaller hazırlanmasına yönelik işlemleri yürütür. Ortaklık kurulan üniversiteler ile iletişimi sürdürür; ikili anlaşmaların hazırlanmasını ve güncellenmesini koordine eder ve imza sürecini takip eder. İlgili koordinatörlerle ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iş birliği içinde çalışır. Uluslararası programların yıllık çalışma takvimini, Komisyon kararlarını ve her yıl Senato onayına sunulacak güncel Koordinatörler listesini hazırlar.

4) Fakülte Erasmus+ ve Uluslararası Programlar Koordinatörü: Uluslararası programlar ile ilgili gelişmeleri ve yeni alınan kararları Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörlerine iletir. Bölüm/Anabilim Dalı koordinatörleri arasında eşgüdümü ve alınan kararların işleme konulmasını koordine eder. Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörünün ülkede bulunmadığı dönemlerde veya Senato’nun yeni bir Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörü ataması yapacağı sürede açık kalan pozisyon için, Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörünün görevini üstlenir.

5) Bölüm/Anabilim Dalı Erasmus+ ve Uluslararası Programlar Koordinatörü: Uluslararası programlar kapsamındaki faaliyetleri ilgili akademik bölümde/anabilim dalında tanıtır, bu programlar ile ilgili haberleri duyurur, ilgili programlardan yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders seçimlerinde danışmanlık yapar, değişim programını tamamlayan öğrencilerin değişim süresince aldıkları derslerin akademik onayları ve intibakları ile ilgili işlemleri yürütür. Koordinatör Rektörlük, uluslararası programlar müdürlüğü, akademik koordinatörler ve bölüm başkanlığı ile eşgüdüm halinde öğrencilerin seçiminden ve bölüm anlaşmalarının yapılmasından ve yürütülmesinden sorumludur.

16.02.2024 tarihli Senato toplantısında onaylanmıştır.

(2) Akademik birimlerin sekreterlikleri, üniversitedeki görev süresi dolan akademik koordinatörlere ilişkin bilgilendirmeyi, ilgili koordinatörün görev süresinin dolmasından en az 10 iş günü öncesinde Erasmus+ ve Uluslararası Programlar Müdürlüğü'ne yazılı olarak EBYS üzerinden iletir. İletilen yazıda birime atanması öngörülen ve Senato'da tartışılacak olan yeni akademik koordinatörün detayları da eklenmelidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Uluslararası Değişim Programları Kapsamında Yurtdışına Öğrenime Giden Öğrencilerin Başvuru Koşulları ve Değerlendirme Kriterleri

Başvuru Koşulları

MADDE 6- (1) Lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri bir ya da iki yarıyıl süreliğine değişim programı faaliyetlerinden yararlanabilir. İngilizce hazırlık, bilimsel hazırlık ve yandal programına kayıtlı öğrenciler değişim programlarından yararlanamaz. Kayıt donduran öğrenciler, kayıt dondurdıkları dönemde öğrenim hareketliliği gerçekleştiremez. Çift anadal öğrencileri ile iki lisansüstü programa kayıtlı öğrenciler, bir başvuru döneminde iki programdan yalnızca biri için değişim programına başvurabilir. Her bir öğrenim kademesinde en fazla 12 aya kadar olmak üzere, aynı kişi en fazla 36 aya kadar fiziki hareketlilik gerçekleştirebilir. İki kademenin birleşik olduğu (bütünleşik doktora gibi) programlarda, öğrenci değişim programının azami süresi 24 aydır.

(2) Değişim programlarına başvuracak öğrencilerin başvuru esnasında sağlamaları gereken asgari koşullar şunlardır:

- a) Lisans veya lisansüstü programlarına kayıtlı, diploma/derecesinin gerektirdiği çalışmalarını (kredilerini) tamamlamamış ve değişim esnasında bir yarıyıl 30 AKTS karşılığı ders yükü alabilecek öğrenci olmak,
- b) Lisans öğrencileri için 4,00 üzerinden en az 2.50, lisansüstü öğrencileri için 4,00 üzerinden en az 3.00 genel not ortalamasına sahip olmak,
- c) Başvuru döneminde İbn Haldun Üniversitesi'nde kayıtlı olduğu lisans veya lisansüstü programda en az bir akademik yarıyıl tamamlamış ve genel not ortalaması oluşmuş durumda olmak,
- d) Başvuruda bulunulan program kapsamında alınacak dersler İngilizce dışında bir dilde verilmekte ise ilgili dili anlamada belirtilen düzeyde karşılıyor olmak veya ilgili dilin öğrenilmekte olduğunu belgelemek,
- e) Kayıtlı bulunulan veya başvurulacak programın başvuru ilanında belirtilen ek koşullar varsa, bunları karşılıyor olmak,
- f) ÇAP öğrencileri başvuru esnasında sunmuş oldukları transkript belgelerinde minimum 25 AKTS yükü içeren ders almış olmak,
- g) Başka bir yükseköğretim kurumundan yatay veya dikey geçişle gelmiş öğrenciler için İbn Haldun Üniversitesi'nde en az bir yarı yılı tamamlayarak yukarıdaki koşulları sağlamak.

(3) Özel durumlar Senato veya Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu tarafından karara bağlanır.

16.02.2024 tarihli Senato toplantısında onaylanmıştır.

(4) Doktora programlarının aşağıda belirtilen aşamalarında değişim programlarından yararlanılamaz;

- a) Doktora yeterlilik sınavına girmemiş olan doktora öğrencileri için doktora yeterlilik sınavına girilmesi gereken son dönemde,
- b) Tez önerisi savunmasına girilmesi gereken son dönemde,
- c) Programın azami süresinin son döneminde.

(5) Henüz seminer dersi almamış ya da program ders yükünü tamamlamamış olan 4. Dönem tezli yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin değişim programlarından yararlanıp yararlanamayacağı konusunda, öğrencinin tez ve/veya akademik danışmanı ve/veya Enstitü Müdürlüğü karar vermeye yetkilidir. Danışman ve/veya enstitüden alınan izin için dilekçe doldurulmalı ve Erasmus ve Uluslararası Programlar Müdürlüğüne başvuru dönemi içerisinde iletilmelidir.

Başvuru İşlemleri

MADDE 7- (1) Her yıl Müdürlük tarafından öğrencilere yönelik düzenli tanıtım toplantıları yapılır ve değişim programlarının kurum içinde duyurulması ile programlara katılımın yaygınlaştırılması sağlanır. Başvurularla ilgili bilgi, öğrenci duyuru panolarında, Üniversite'nin ve Müdürlüğün internet sayfalarında ilan edilir.

(2) Başvuru tarihleri, yayınlanan değişim programları takviminde yer alır.

(3) Başvuru aşamasında gidilmesi planlanan üniversitenin ders programı, derslerin yapısı ve içeriği, öğretim dili, derslerin kredileri vb. konular için öğrenci tarafından Bölüm/Fakülte/Enstitü Koordinatörü ve tez ve/veya akademik danışmanların görüşleri dikkate alınmalıdır.

(4) Öğrenci, uygun görülen üniversiteleri başvuru formunda belirtir ve başvuru formu Bölüm/Fakülte Koordinatörlüğü tarafından onaylanır.

(5) Başvuru için gerekli belgeler ilan edilen başvuru süresi içerisinde Müdürlüğe iletilir.

(6) Boş kontenjan kalması durumunda Müdürlük tarafından yeni bir başvuru ve değerlendirme süreci belirlenebilir.

(7) Başvuru sürecindeki belgelerin Müdürlüğe iletilme usulü Erasmus+ Uygulama El Kitabında belirtilen şartlara uygun olarak, başvuru ilanında yayınlandığı şekilde çevrimiçi olabilir.

Değerlendirme ve Yerleştirme

MADDE 8- (1) Başvuru şartlarını taşıyan öğrenciler, Erasmus ve Uluslararası Programlar Müdürlüğü tarafından kabul edilen İngilizce dil sınavı sonuçlarından birini ibraz etmek ya da Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından düzenlenen Erasmus İngilizce Yeterlilik Sınavı'na girmek zorundadır. Dil yeterliliğini gösteren asgari puanlar TOEFL IBT için 84; YDS, YÖKDİL, e-YDS, e-YÖKDİL ve Erasmus İngilizce Yeterlilik Sınavı için 70'tir. İlgili sınav sonuçları alındığı tarihten itibaren iki yıl süre ile geçerlidir.

(2) Erasmus+ Uygulama El Kitabı kuralları dikkate alınarak başvurular, o yıl için belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan kriterler değerlendirilir. Yerleştirmeler Komisyon tarafından öğrencilerin başvuru duyurusunda ilan edilen kriterlere göre aldıkları toplam puanlar, tercih ettikleri üniversiteler, ilgili üniversitelerin değişim kontenjanları, üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı göz önüne alınarak yapılır.

(3) Not ortalamasının tespitinde öğrencinin almış olduğu en son ve güncel tarihli transkript kullanılır.

(4) İbn Haldun Üniversitesi'nde lisans, yüksek lisans veya doktora düzeyinde birinci yarıyıldan olan ve transkripti henüz oluşturulmamış öğrenciler başvuruda bulunamaz.

(5) Daha önce hareketlilikten faydalanmış bir öğrencinin hem öğrenim hem staj faaliyetine aynı zamanda başvurması durumunda, daha önce faydalandığı hareketlilik türünden

16.02.2024 tarihli Senato toplantısında onaylanmıştır.

“-20” puan, başvurduğu ikinci hareketlilik türünden ise “-10” puan eksiltme uygulanır. Eksiltmeler öğrencinin toplam puanı üzerinden yapılır.

(6) Ulusal Ajansın yayınladığı Erasmus+ Uygulama El Kitabı kurallarında belirtilen dezavantajlı katılımcıların toplam değerlendirme puanına eklemeler yapılır.

(7) Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları, Müdürlüğün ve/veya üniversitenin internet sayfalarından duyurulur.

(8) Yerleştirdiği üniversiteye gitmeyi kabul eden öğrenciler, değişim programı kapsamındaki süreçlerin ve yükümlülüklerin belirtildiği “Taahhütname” belgesini imzalayarak, verilen tarihe kadar Müdürlüğe teslim etmek zorundadırlar. “Taahhütnamesi”ni teslim etmeyen ve herhangi bir bildirimde bulunmayan öğrencilerin programı otomatik olarak iptal edilir, yedekteki öğrenciye hibe hakkı devredilir.

Alınacak Dersler, Öğrenim Anlaşması ve Tanınırlık Formu

MADDE 9 - (1) Yerleştirilen öğrencilerin karşı kurumda alacakları dersler Bölüm/Fakülte Koordinatörü, öğrencilerin tez ve/veya akademik danışmanları ve Bölüm Koordinatörlüğü tarafından kararlaştırılır.

(2) Öğrenim faaliyeti başlamadan önce tanımlanmış ders programı, tüm taraflarca Öğrenim Hareketliliği İçin Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies) EWP-OLA platformu üzerinden çevrimiçi imzalanması suretiyle tüm taraflar açısından bağlayıcılık kazanır. Çeşitli sebeplerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişikliklerin, gidilen yükseköğretim kurumunda akademik dönemin başlamasını takiben en geç 4 – 7 hafta içerisinde yapılmış olması ve anlaşmanın taraflarınca değişiklik talep edildikten sonra en geç 2 hafta içinde onaylanması gerekir.

(3) Değişim programları kapsamında yurtdışında alınacak dersler ve bu derslerin üniversitedeki karşılıkları ‘Tanınırlık Formu’nda (Course Equivalency Form) belirtilir. Bu form sırasıyla önce öğrenci, ardından Bölüm Başkanı/Enstitü Müdürü, Bölüm/Fakülte/Enstitü Koordinatörü ve son olarak Kurum Koordinatörü veya İdari Koordinatör/Uzman tarafından imzalanarak öğrenci tarafından Müdürlüğe iletilir. Tanınırlık Formu, Öğrenim Anlaşmasının tamamlayıcı ekidir ve öğrencinin değişim programı boyunca aldığı derslerin üniversitede tanınmasını garanti eder.

(4) Değişim programları öğrencilerinin bir akademik dönemde 30 AKTS, üç dönemlik akademik yılda bir dönem için 20 AKTS, bir tam akademik yıl içinde 60 AKTS’yi tamamlamaları beklenir ve iki dönemlik bir akademik yılda bir dönemde alınacak ders yükü 28 AKTS’den az olamaz. Lisans programındaki öğrenciler için üniversitede sayılacak derslerin sayıları veya eşdeğer kredileri toplamı, ilgili yönetmeliğin ders yüküne ilişkin maddelerinde belirtilen sınırları aşamaz.

(5) Öğrenci karşı üniversitede ilgili dönemi tamamlamadan önce ders programında yapılan tüm değişiklikleri Bölüm/Fakülte/Enstitü Koordinatörüne bildirip onun kabul ettiği değişiklikleri gösteren yeni Öğrenim Anlaşması ile Tanınırlık Formunu hazırlamak ve bu belgeler için gerekli tüm onayları değişim dönemini tamamlamadan önce almakla yükümlüdür. Gerekli onayları tamamlamadan yapılacak ders değişikliklerinde, alınan yeni derslerin yurtdışından döndükten sonra tanınması garanti edilemez.

(6) Kâğıtsız Erasmus (Erasmus Without Paper) ve Çevrimiçi Öğrenim Anlaşması (OLA) projeleri kapsamındaki dijital sistemleri kullanan yükseköğretim kurumlarında öğrenci ile imzalanan hibe sözleşmesi dışındaki belgeler bu sistemler kullanılarak hazırlanmalıdır.

Giden Öğrencinin Karşı Kurumda Başvuru ve Kabul Süreci

MADDE 10- (1) Gidilecek üniversiteye yerleştirme süreci Müdürlük tarafından yürütülür.

(2) Karşı kurum tarafından talep edilen tüm belgelerin hazırlanması, ilgili giden öğrencinin sorumluluğu dâhilindedir.

16.02.2024 tarihli Senato toplantısında onaylanmıştır.

(3) Belgelerin hazırlanmasında Müdürlük ilgili giden öğrenciye danışmanlık hizmeti verir.

(4) Gidecek öğrencinin karşı kurum için hazırlayıp sunduğu başvuru evraklarının kuruma iletilmesi son başvuru tarihinden önce Müdürlük tarafından gerçekleştirilir. Bu süreçte karşı kurumun adaylık sonrası başvuru evraklarının teslimi için giden öğrenciye resmi olarak bildirdiği usul uygulanır.

(5) Seyahat ve vize işlemlerinin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Müdürlük öğrencinin vize işlemlerini kolaylaştırıcı teyit mektubu ve vize yazısı dokümanlarını hazırlar. Öğrencinin hangi tarih aralıklarında karşı kurumda kalacağını kesin olarak belirten teyit belgesi (Confirmation Letter) Üniversite Kurum veya İdari Koordinatörü/Uzmanı tarafından imzalanır.

Öğrencilerin Üniversitedeki Statüleri ve Mali Yükümlülükleri

MADDE 11- (1) Öğrenci, değişim programları kapsamında yurtdışında bulunacağı süre için ilgili yönerge çerçevesinde izinli sayılır. Değişim programı çerçevesinde karşı üniversitede geçirilen süre, azami öğrenim süresine dâhildir. Ancak bu süre öğrencinin azami izin süresine dâhil edilmez.

(2) Öğrenci izinli kabul edildiği dönem için öğrenim ücreti sorumluluklarını yerine getirmekle yükümlüdür. Öğrenim ücreti akademik takvimde belirtilen tarihlerde üniversiteye ödenir. Gidilen kuruma kurumlar arası işbirliği anlaşması çerçevesinde aksi belirtilmediği sürece öğrenim ile ilgili herhangi bir ödeme yapılmaz. Ancak barınma, ulaşım, kişisel harcamalar, beslenme, sağlık sigortası gibi öğrenim ücreti haricindeki diğer tüm masraflar öğrencinin sorumluluğundadır.

(3) Öğrencilerin üniversiteden aldıkları bursların değişim dönemi boyunca ödenmesine devam edilir. Üniversite dışından aldıkları bursların devamını sağlamak için öğrencinin durumuna ilişkin bilgilendirmeler öğrencinin talebi ile burs veren ilgili kurumlara Müdürlük tarafından belge düzenlenir. Değişim programına katılan burslu öğrencilerin burslarının devamı, dondurulması veya iptali konusu bursu veren ilgili kurumun takdirindedir.

Sözleşme ve Hibelerin Ödenmesi

MADDE 12- (1) Değişim programlarından Erasmus Programı kapsamında bir üniversiteye yerleştirilen öğrenci ile Kurum Koordinatörü (üniversite adına) arasında yurtdışına gitmeden önce bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus Değişim Programına katılacağı kesinleşir. Hibe sözleşmesi imzalayan öğrencilerin isimleri Müdürlük tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ve ilgili akademik birimlere bildirilir.

(2) Sözleşmeleri imzalanan öğrencilere, sözleşmede belirlenen azamî hibe miktarına göre, sözleşmenin her iki tarafça imzalanmasını takip eden 30 gün içerisinde ödeme yapılır.

(3) Erasmus veya hibeli herhangi bir programı tamamlayıp dönen öğrenci, sözleşme uyarınca, karşı üniversitenin not çizelgesini ve yaptığı değişiklikleri de içeren, imzaları tamamlanmış Öğrenim Anlaşması'nı, Tanınırlık Formu'nu, karşı üniversitede kaldığı süreyi teyit eden süre formunu ve değişim dönemini değerlendiren raporu Müdürlüğe teslim etmekle yükümlüdür. İlgili belgelerin eksik olmaması, zamanında Müdürlüğe teslim edilmiş olması ve alınan toplam AKTS'nin asgari 2/3'ünün başarılı bir şekilde tamamlanmış olması halinde hibenin kalan %20'lik kısmı bu belgelerin Müdürlüğe teslimini ve AB Anketi'nin doldurulmasını takiben en geç 60 iş günü içinde ödenir.

(4) Dönüş sonrası Müdürlüğe teslim edilen belgelerde tahrifat ya da gerçeğe aykırı bilgi sunulması gibi Müdürlük uzmanları tarafından tespit edilen şüphe uyandırıcı bir durumun varlığı Komisyon kararı ile hareketliliğin iptali ve ödenen tüm hibenin öğrenci tarafından geri iade edilmesi ile sonuçlandırılır.

(5) Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir.

(6) Erasmus veya hibeli herhangi bir programın sonunda, başlangıçta alınan 30 AKTS'den en az 20 AKTS'yi (toplam alınan kredilerin 3/2'sini) başarıyla tamamlamayan öğrenciler, toplam hibelerinin %100'ünü alamazlar. Alınmış toplam AKTS'nin asgari 2/3'ünün

geçer not ile başarılı bir şekilde tamamlanmış olması gerekmektedir. Eğer öğrenci belgelenen ve Komisyon tarafından kabul edilmiş bir mücbir sebep olmadan devamsızlık veya başarısızlığa sebep olabilecek herhangi bir nedenle alınan toplam AKTS'nin % 80'inden başarı elde edemezse, hibenin tamamını üniversiteye iade etmek zorundadır.

(7) Bir hibe sözleşmesi kapsamında seçilen ancak o sözleşme içerisinde faaliyetlerini gerçekleştirmeyen öğrenciler, “kazanılmış hak” gerekçesiyle bir sonraki hibe sözleşmesinin kapsamına alınamazlar.

(8) Sözleşmede hükme bağlanmayan konular için Komisyon kararları ve bunlara istinaden yapılan duyurular geçerlidir.

Akademik Onay (Ders Tanınma) ve Öğrenim Hareketliliğinin Tamamlanması İşlemleri

MADDE 13- (1) Akademik onay sürecinde temel alınacak belgeler Öğrenim Anlaşması, Tanınırlık Formu ve karşı üniversiteden gelen not çizelgesidir.

(2) Karşı kurumdaki eğitimlerini tamamlayıp geri gelen öğrenciler, akademik onay işlemleri için gidilen kurumdan alınmış not çizelgesini dönüş tarihinden itibaren 45 takvim günü içinde Müdürlüğe teslim etmekle mükelleftir. Karşı kurumdan kaynaklı öğrenci bu müddetin dolmasına en geç 3 gün kala Müdürlükten yazılı olarak ek süre talebinde bulunur.

(3) Ders tanınma işlemlerinde AKTS Kullanıcı Rehberinin (ECTS Users Guide) güncel versiyonu tanınma işlemlerinin kaynağını teşkil eder.

(4) Ders akademik onayları ilgili Bölüm Koordinatörü veya tez danışmanı, akademik danışman, bölüm başkanı, enstitü müdüründen birinin önerisi üzerine Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Not çizelgesinde belirtilen tüm dersler Tanınırlık Formu göz önüne alınarak ilgili kurullarca değerlendirilir. Öğrenim Anlaşması ve Tanınırlık Formunda belirtilmeyen dersler konusunda karar almaya ilgili Yönetim Kurulu yetkilidir.

(5) Öğrenim Anlaşmasında, Tanınırlık Formunda ve karşı üniversiteden alınan not çizelgesinde yer alan dersler üniversitedeki karşılığı olan derslerin yerine kaydedilir. Bu derslerin not karşılıkları ile kredileri öğrencinin kayıtlı olduğu diploma programındaki yükümlülüklerinin yerine sayılır. Karşı kurumdan alınan derslerin adı, kodu ve kredisi gelen transkriptte yazdığı orijinal şekli ile öğrencinin döndükten sonraki transkriptinde yer alır. Aynı zamanda, yerine saydırılan asıl program derslerinin de transkriptte görülmesi sağlanabilir.

(6) Akademik onay işlemleri yapıldıktan sonra, karşı kurumda alınan derslerle ilgili, öğrencinin Enstitü/Fakülte programına ait Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Müdürlüğe bildirilir. İlgili yönetim kurulu kararına istinaden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca öğrencinin not çizelgesine işlenir ve Müdürlüğün nihai transkripti öğrencinin Erasmus dosyasına ekleyebilmesi için not çizelgesinin bir kopyası ilgili başkanlıkça Müdürlüğe gönderilir.

(7) Giden öğrencilerin karşı kurumda aldıkları ders notlarının dönüşümü (tanınma), AKTS Kullanıcı Rehberine uygunluğu dikkate alınarak karşı kurumdan alınan transkript veya ekinde yer alan AKTS dönüşüm tablosu, bu tablonun ilgili belgelerde sunulmamış olması halinde ise iki kurum arasında imzalanmış Erasmus Protokolü'nün ilgili başlığında yer alan not sistemi ve AKTS karşılıklarını gösteren dönüşüm tablosu dikkate alınarak öğrencinin kayıtlı olduğu akademik birimin yönetim kurulu tarafından verilecek karar ile gerçekleştirilir.

(8) Tanınma işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili Öğrencinin karşı kurumdan aldığı birden fazla ders üniversitedeki bir ders ile eşleşip tanınabileceği gibi bu durumun tersi de olabilir. Birden fazla dersin bir derse eşleştirilmesi durumunda öğrencinin ilgili derslerden almış olduğu her bir not, üniversitenin not sistemine dönüştürüldükten sonra ağırlıklı not ortalaması alınarak tanınma işlemi gerçekleştirilir. Ağırlıklı not ortalaması tam sayı çıkmaz ise öğrenci lehine olacak şekilde bir üst nota tamamlanarak tanınma işlemi yapılır. Öğrencinin karşı kurumdan aldığı bir dersin birden çok dersle eşleştirilmesi durumunda ise karşı kurumdan gelen transkriptindeki not, eşdeğer kabul edilmiş olan tüm derslere aynen tanınır.

(9) Akademik birim üniversitenin Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Müdürlüğe tanınma ile ilgili resmi karar yazısı gönderilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tanınan dersleri karşı kurumdan gönderilen transkriptte yazan hali ile orijinal kod ve ders adı kullanılarak öğrenci transkriptine ve diploma ekine kaydeder. Diploma ekinde ilgili derslerin alındığı kurum, tarih ve hareketliliğe dair diğer açıklayıcı bilgilere ayrıca yer verilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci Staj Hareketliliği

Staj Hareketliliği

MADDE 14- (1) Erasmus+ programları kapsamında yürütülen öğrenci staj hareketliliği programına başvuracak öğrencilerin başvuru esnasında sağlamaları gereken asgari koşullar şunlardır:

- a) Lisans veya lisansüstü programlarına kayıtlı, üniversitede tam zamanlı öğrenci olmak,
 - b) Lisans öğrencileri için 4,00 üzerinden en az 2.50, lisansüstü öğrencileri için 4,00 üzerinden en az 3.00 genel not ortalamasına sahip olmak,
 - c) Kayıtlı oldukları lisans veya lisansüstü programlarına en az bir akademik yarıyıl tamamlamış olmak ve genel not ortalamasına sahip olmak,
 - d) Staj yapacakları işletmeyi/kurumu kendilerinin belirlemesi ve iletişim sağlamak,
 - e) Kayıtlı bulunulan veya başvurulacak programın başvuru ilanında belirtilen ek koşullar varsa, bunları karşılıyor olmak,
 - f) ÇAP öğrencileri başvuru esnasında sunmuş oldukları transkript belgelerinde minimum 25 AKTS yükü içeren ders almış olmak.
- (2) Son başvuru tarihine kadar staj yapacakları işletme/kurumdan kabul mektubu almış olması değerlendirme aşamasında ilave puan sağlar.
 - (3) Bir öğrenci üniversite eğitimi boyunca her seviyede (lisans, yüksek lisans, doktora), üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı yeterli olduğu sürece, 12 aya kadar Erasmus staj programından hibeli olarak yararlanabilir. Ancak öğrenim ve staj hareketlilik süreleri toplamı her bir eğitim seviyesi için 12 ayı geçemez.
 - (4) Başka bir yükseköğretim kurumundan yatay veya dikey geçişle gelmiş ve henüz seçim yapılan yükseköğretim kurumunda bir not ortalaması oluşmamış öğrenciler başvuruda bulunamazlar.
 - (5) Kurum içi yatay geçiş yapmış ve bir ortalamaya sahip öğrenciler başvuruda bulunabilir.
 - (6) Yüksek lisans ve doktora düzeyinde ilk dönem başvuran ve henüz seçim yapılan yükseköğretim kurumunda transkripti oluşmamış öğrenciler başvuruda bulunamazlar.
 - (7) Staj Hareketliliği Programından lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencileri en az 2 ay, en fazla 12 ay süresi aralığı olmak üzere faaliyetten yararlanabilir.
 - (8) İngilizce hazırlık, bilimsel hazırlık ve yandal programı öğrencileri staj hareketliliğinden yararlanamaz.
 - (9) Son sınıf öğrencileri, öğrenci statüsünde iken staj hareketliliği için başvurabilir, ancak staj faaliyetinin mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içerisinde tamamlanması gerekir.
 - (10) Tam zamanlı staj, öğrencinin faaliyet süresi boyunca tam mesai günü esasına göre yaptığı stajdır. Tam mesai günü gidilen ülkedeki tam zamanlı çalışanların haftalık çalışma saati dikkate alınarak belirlenir.
 - (11) Kayıt donduran öğrenciler, kayıt dondurdıkları dönemde zorunlu stajlarını gerçekleştiremez, ancak isteğe bağlı stajlarda kayıt donduran öğrenci staj hareketliliğinden yararlanabilir.
 - (12) Mücbir sebeplerle faaliyete ara verilmesi halinde, mücbir sebebin belgelendirilmesi şartıyla, asgari sürenin tamamlanamadığı faaliyetler kabul edilir ve kalan süre karşılığında hibe verilir.

16.02.2024 tarihli Senato toplantısında onaylanmıştır.

- (13) Başvurular, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen ölçütler göz önüne alınarak Komisyonun belirlediği ilkeler çerçevesinde yapılır.
- (14) Öğrenci gitmeden önce üniversite ile öğrenci arasında bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus Staj Hareketliliği Programına katılım sağlayacağı kesinleşir.
- (15) Hibelerin ödenme işlemleri o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde, hibe sözleşmesinde zikredilen şartlar çerçevesinde Rektörlük adına üniversitenin İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.
- (16) Stajlarını tamamlayıp dönen öğrenciler önceden ilan edilen gerekli belgelerle Müdürlüğe başvurur. Staj faaliyetinde temel alınacak belgeler, Staj için Tanınırılık Formu, Katılım Belgesi, Staj Raporu ve staj programında geçirdiği süreyi teyit eden Süre Formu'dur (Duration Sheet). İlgili akademik birimler gerekli görürlerse bunların dışında ek belge talep edebilir.
- (17) Stajın programa sayımı (tanınması) ve kredilendirilmesi ilgili bölüm koordinatörünün ve bölüm başkanının önerisi üzerine, Staj için Tanınırılık Formu da göz önüne alınarak, Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu Kararı ile yapılır. Öğrenci, staj katılım sertifikasını ve aldığı eğitimin detayını içeren dokümanları Müdürlüğe teslim eder. Bu belgeler staj hareketliliğinin transkripte ve/veya diploma ekine işlenmesi için Müdürlük tarafından ilgili akademik birime ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletilir.
- (18) Staj faaliyetini tamamlayıp geri gelen öğrenciler tanınma işlemleri için gidilen kurumdan alınmış not çizelgesini tarihinden dönüş itibaren 45 takvim günü içinde Müdürlüğe teslim etmekle mükelleftir. Karşı kurumdan kaynaklı ilgili sürenin gecikmesi durumunda öğrenci bu müddetin dolmasına en geç 3 gün kala Müdürlükten yazılı olarak ek süre talebinde bulunur.
- (19) Erasmus kapsamında staj hareketliliğini tamamlayan öğrenciler gerekli tüm belgelerini Müdürlüğe teslim ettikten sonra stajın süresi ve kurumu bilgileri Diploma Eki'ne ve/veya Transkript'ine işlenir.
- (20) Dönüş sonrası Müdürlüğe teslim edilen belgelerde tahribat ya da gerçeğe aykırı bilgi sunulması gibi Müdürlük uzmanları tarafından tespit edilen şüphe uyandırıcı bir durumun varlığı Komisyon kararı ile hareketliliğin iptali ve ödenen tüm hibenin öğrenci tarafından geri iade edilmesi ile sonuçlandırılır.
- (21) Erasmus kapsamında olmaksızın kendi imkânları ile yurtdışında staj yapacak olan öğrenciler, iş planları ve davet mektupları ile birlikte ilgili yurtdışı staj formunu doldurarak hareketliliğini kayıtlı olduğu akademik birimin Bölüm/Fakülte Koordinatörüne onaylatıp, belgelerini Müdürlüğe teslim eder. Hareketliliğin tamamlanmasından sonra ise tanınma işlemleri için Erasmus Staj Programında yürütülen yöntem uygulanır.
- (22) Avrupa Birliği kurumları, AB ajansları ve AB programlarını yürüten Ulusal Ajans vb. kuruluşlar Erasmus staj faaliyeti için uygun değildir.
- (23) Hareketlilik süresinde, staj yapılan işletmenin tatil sebebiyle kapalı olması durumunda tatil süresi faaliyet süresine dahil edilmez, ancak işletmenin kapalı olduğu süre için hibe ödemesi yapılır. Asgarî faaliyet süresinin sağlanabilmesi için staj yapılacak işletmenin kapalı olacağı tarihlerin önceden araştırılması, tatil süresi çıkarıldıktan sonra dahi asgarî sürenin sağlandığından emin olunması gerekmektedir. Hafta sonu tatilleri, faaliyet süresinden çıkarılacak tatil süresi değildir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Uluslararası Değişim Programları Kapsamında Üniversiteye Gelen Öğrencilerin Başvuru Koşulları ve Değerlendirmeleri

Üniversiteye Başvuru

MADDE 15- (1) Üniversiteye değişim programları kapsamında gelmek isteyen değişim öğrencisi, Müdürlüğün internet sayfasından temin edeceği başvuru formunu eksiksiz

16.02.2024 tarihli Senato toplantısında onaylanmıştır.

doldurarak istenen diğer belgeler ile birlikte kayıtlı olduğu kurumun ilgili idari birimi aracılığıyla son başvuru tarihinden önce Müdürlüğe gönderir.

Ders Seçimi ve Öğrenim Anlaşması

MADDE 16- (1) Tüm akademik birimler her yıl 30 Mart tarihine kadar, sonraki eğitim öğretim yılında açılacak programa özgü yabancı dildeki dersleri ve değişim programları özelinde uluslararası programlar ders havuzuna eklenecek dersleri belirleyerek kodu, İngilizce ders adı, şartları, ders içerikleri ve kredi bilgileri ile birlikte Müdürlüğe ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na iletir. Bahar dönemi için ilgili derslerde olası bir güncelleme yapılması durumunda ise Ders Kataloğunun güncellenmesi için Müdürlüğün ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirileceği son tarih 01 Aralık'tır.

(2) Değişim Programları öğrencisi olarak gelecek olan öğrenciler Öğrenim Anlaşması hazırlamakla yükümlüdürler.

(3) Gelen öğrenci, üniversiteden alacağı derslerin seçimi için üniversite internet sayfasından ulaşabileceği Ders Kataloğundan (Course Catalog) yararlanır ve Tanınma Formunun da içinde yer aldığı Öğrenim Anlaşması (LA) formunda alacağı dersleri belirtir. Derslerin kontenjan yetersizliğinden dolayı açılmaması vb. durumunda Öğrenim Anlaşması Değişiklik (Changes in LA) Formu ile derslerde değişiklik yapılabilir. Bu değişiklik derslerin başlangıç gününden itibaren azami 30 takvim günü içinde yapılmalıdır.

(4) Bölüm/Enstitü/Yüksekokulu Koordinatörleri gelen öğrencilerin ders seçimlerinde yardımcı olur ve öğrencilerin ilgili formlarını imzalayarak onay sürecini tamamlar.

Kabul Mektubunun Gönderilmesi

MADDE 17- (1) Başvuru formu ve diğer gerekli belgeler alındıktan sonra, uluslararası değişim öğrencileri için uygulanacak mevcut kontenjanlar, iki üniversite arasındaki değişim dengesi (giden-gelen öğrenci sayısı arasındaki oran) ve öğrencinin akademik durumu göz önüne alınarak gelen öğrenci başvurusu ilgili akademik birim tarafından değerlendirilir.

(2) Başvurusu ilgili bölüm tarafından kabul edilen öğrencilere Müdürlük tarafından hazırlanan ve Kurum Koordinatörü/İdari Koordinatör/Uzman tarafından imzalanan kabul mektupları gönderilir.

Sözleşme ve Hibelerin Ödenmesi

MADDE 18- (1) Bir proje kapsamında (KA171 vb. Erasmus programları dâhil) karşı kurumdan hibe ile gelen öğrenciler ile Kurum Koordinatörü (üniversite adına) arasında hareketlilik başlamadan önce bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus vb. hibeli bir uluslararası değişim programına katılacağı kesinleşir. Hibe sözleşmesi imzalamaya hak kazanan öğrencilerin isimleri Müdürlük tarafından Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na ve ilgili akademik birimlere bildirilir.

Gelen Öğrencilerin Bilgilendirilmesi ve Kayıt İşlemleri

MADDE 19- (1) Öğrencilere kabul mektubu ile birlikte vize işlemleri, akademik takvim, oryantasyon programı ve üniversitede yaşam ile ilgili bilgi notları e-posta yolu ile Müdürlük tarafından gönderilir.

(2) Gelen öğrencilerin otomasyon sistemi işlemleri ilgili akademik birimin Yönetim Kurulu Kararı ile alınacak dersleri içeren liste ve Müdürlüğün ileteceği öğrenci özlük bilgileri doğrultusunda öğrenci kartının açılması, ilgili bilgilerin kaydedilmesi suretiyle Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na başlatılır.

(3) Müdürlük gelen öğrencilerin ön kayıt işlemlerinin tamamlanmasını koordine eder ve üniversite içi diğer idari işlemlerde öğrencilere danışmanlık yapar. Kesin kayıt işlemleri otomasyon sistemi üzerinden kartların açılması ve Bilişim Hizmetleri Daire Başkanlığı tarafından için kullanılacak e-posta adresi ve şifrenin verilmesi ile tamamlanmış olur. İlgili işlemleri takiben Müdürlük tarafından gelen öğrenciye bu detaylar e-posta aracılığıyla bildirilir.

Gelen Öğrencilere Oryantasyon Programı

MADDE 20- (1) Öğrenciler için Müdürlük tarafından her dönem başında düzenlenen oryantasyon programı kapsamında çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler, üniversitenin tanıtımı,

16.02.2024 tarihli Senato toplantısında onaylanmıştır.

geziler vb. faaliyetler gerçekleştirilir. Bölüm Koordinatörleri de değişim programları kapsamında gelen öğrencilere bölümlerine uyum sağlamaları konusunda danışmanlık yapar.

Üniversitede Değişimini Tamamlayan Öğrencilerle İlgili Yapılması Gereken İşlemler

MADDE 21- (1) Üniversitede değişim programını tamamlayan uluslararası öğrenciler ülkelerine dönmenden önce kütüphane kayıtlarını sildirir. Öğrenci kimlik kartlarını Müdürlüğe teslim ederler. Bu işlemleri tamamlayan öğrencilerin dönem içinde kullandıkları üniversite e-posta hesaplarının kapatılması için Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na Müdürlük tarafından talepte bulunulur. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın hazırladığı resmi not çizelgeleri Müdürlük tarafından ilgili üniversitenin uluslararası değişim programları birimine gönderilir. Hibeli bir proje kapsamında gelinmiş olması halinde ilgili kalan ödeme süreçleri Müdürlük ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı tarafından hibe sözleşmesi hükümlerince tamamlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Giden Personel Hareketliliği, Değerlendirme, Yerleştirme, İzin, Sözleşme ve Hibelerin Ödenmesi

Personel Hareketliliği

MADDE 22- (1) Personel Hareketliliği ders verme ve eğitim alma olmak üzere iki türdür. Personel Hareketliliği, Eğitim Alma ve Ders Verme faaliyetlerini birleştirebilir.

(2) Ders Verme hareketliliğinden yararlanmak için;

- Üniversitede öğretim elemanı olma ve işe başlangıç tarihinin üzerinden asgari altı ay geçmiş olması,
- Eğer hareketlilik yurtdışındaki bir yükseköğretim kurumu ile üniversite arasında hibeli bir şekilde gerçekleşecek ise kurumlar arası anlaşma olması,
- Müdürlük tarafından web sayfası üzerinden duyurulan teklif çağrısına cevap verilmiş olması,
- Üniversite ile misafir olunan kurum tarafından kabul edilen bir öğretim programının olması ve belirlenen minimum ders verme saatinin karşı üniversitede yerine getirilecek olması gerekir.
- Ders verme yetkisine sahip olan araştırma görevlileri hariç, araştırma görevlisi kadrosundaki akademik personeller, Ders Verme hareketliliğine katılamazlar.

(3) Personel Eğitim Alma hareketliliğinden yararlanmak için;

- Üniversitede idari/akademik personel olunması ve işe başlangıç tarihinin üzerinden asgari altı ay geçmiş olması,
- Müdürlük tarafından web sayfası üzerinden duyurulan teklif çağrısına cevap verilmiş olması,
- Üniversite ile misafir olunan kurum tarafından kabul edilen bir iş planının olması, o yıl için belirlenen minimum hareketlilik süresinin sağlanacak olması gerekir.

(4) Personel eğitim alma hareketlilikleri için kurumlar arası anlaşma şartı aranmamaktadır.

Değerlendirme ve Yerleştirme

MADDE 23- (1) Ders verme/eğitim alma faaliyeti başvurularının değerlendirilmesi başvuru sürecinden önce ilan edilen kriterler dikkate alınarak Komisyon tarafından ve Komisyonun belirlediği değerlendirme ölçütlerine göre puanlama usulüyle gerçekleştirilir.

(2) Aynı akademik dönemde yayınlanmış birden fazla hibeli hareketliliğe başvuran ve yerleştirilmeye hak kazanan adayların yerleştirme sonuçlarının yayınlanmasından itibaren 5 takvim günü içinde hibeye hak kazandığı hareketliliklerden birini tercih edip, diğer ilan/ilanlar özelindeki haklarından feragat etmesi gerekir. Feragat başvurusunun Müdürlüğe iletilmemesi halinde, adayın aldığı en yüksek yerleştirme puanı dikkate alınarak diğer ilan/ilanlar özelindeki hakları Komisyon tarafından iptal edilir.

16.02.2024 tarihli Senato toplantısında onaylanmıştır.

İzin, Sözleşme ve Hibelerin Ödenmesi

MADDE 24- (1) Yerleştirilen personel yurtdışında geçireceği hareketliliğe konu edilen tarih aralığında idari izinli sayılması için başvuru aşamasında bağlı olduğu birim yöneticisinden izin almakla yükümlüdür.

(2) Erasmus ve diğer hibeli bir program kapsamında yerleştirilmiş personel ile Kurum Koordinatörü (üniversite adına) arasında yurtdışına gitmeden önce bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile personelin Personel Hareketliliği programına katılacağı kesinleşir. Personelin gidiş öncesi teslim etmesi gereken belgeleri tamamlamasını takiben hibesinin ilk %80'lik kısmı Müdürlüğün ileteceği bilgiler doğrultusunda, hibe sözleşmesinde zikredilen şartlar dahilinde İdari ve Mali İşler Dairesi Başkanlığı aracılığıyla ödenir.

(3) Hareketlilik süresini tamamlayan personelin kalan %20 hibesi Personel Hareketliliği Faaliyet Raporu Formu, seyahat belgeleri ve faaliyeti gerçekleştirdiğine dair teyit formunu (Katılım Sertifikası) Müdürlüğe teslim etmesini ve AB Anketi'nin doldurulmasını takiben ödenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

İş birliği Anlaşması Olmayan Yurtdışı Kurumlardan Gelen Kısa Süreli Ziyaretçilerin Kabul Süreçleri

MADDE 25- (1) Üniversite ile arasında kurumlar arası iş birliği anlaşması olmayan ya da mevcut anlaşmanın geçerliliğinin sona erdiği kurumlardan üniversiteye ziyarete gelmek isteyen personel, öncelikle ziyaret etmek istediği birime resmi bir yazılı talepte bulunmak durumundadır.

(2) Ziyaretçilerin taleplerinin üniversitedeki ilgili birimden ön onay alması halinde nihai kabul işlemi için aşağıdaki evraklar ziyaret edilecek birime ziyaretçi tarafından iletilir. Bu evraklar çevrimiçi başvuru sistemi aracılığıyla yönetilebilir.

- a) İş planının da içinde yer aldığı üniversiteye ait başvuru formu (ziyaretçi ve ziyaretçinin bağlı bulunduğu kurum yetkililerince imzalı olarak),
- b) Pasaport,
- c) Özgeçmiş,
- d) Ziyaretçinin çalıştığı kuruma ait geçerli kimlik kartı veya personel işlerinden alınmış ilgili kurumda hangi pozisyonda, hangi tarih aralığından beri çalıştığını gösteren bir üst yazı.

(3) Ziyaretçinin hazırladığı çalışma planı, ilgili tarih aralığı ve varsa ziyaret için başvurulmuş ilgili birimin talep ettiği diğer belgelerle birlikte başvuru formu ve ilgili ekleri doldurularak ziyaretçinin kendi kurumundaki yetkili onay merciince imzalatılmış olmalıdır.

(4) Ziyaret tarihleri, iş planı ve ziyaret içeriği üniversitenin başvurulmuş birimi tarafından uygun görüldüğünde ilgili birim bu ziyareti kabul edip, gönderilmiş olan iş planı ve başvuru formunu imza ile onaylayarak kabul sürecini başlatmış olur.

(5) Bu onayı takiben ziyaretçiye gönderilecek olan kabul mektubu ilgili birimin koordinatörü veya yöneticisi, üniversitenin Kurum Koordinatörü veya Erasmus ve Uluslararası Programlar Koordinatörü tarafından imzalanarak, davet mektubu ziyaretçiye gönderilir.

(6) Ziyaret sonunda kurum tarafından verilecek Katılım Belgesi/Sertifikası ile faaliyet tamamlanır. Bu belge akademik birimlerde ziyaretin gerçekleştiği birimin Koordinatörleri, yöneticileri (İlgili Dekan, Bölüm Başkanı, Merkez Müdürü), bölümün idari yöneticileri (Fakülte/Enstitü/Merkez Sekreterleri), Kurum Koordinatörü; idari birimlerde ise ilgili birimin amiri ve Erasmus ve Uluslararası Programlar Müdürlüğü Koordinatörü ve uzmanı tarafından imzalanır.

(7) İşlemleri gerçekleşmiş kısa süreli personel hareketliliğine dair başvuru belgeleri ve imzalanan katılım belgesinin taranmış kopyası her akademik dönemin bitimini takip eden ilk otuz (30) gün içinde arşiv ve kurum faaliyetleri istatistik çalışmaları için Uluslararası İlişkiler Daire Başkanlığı'na elektronik posta ile iletilir.

16.02.2024 tarihli Senato toplantısında onaylanmıştır.

(8) Ziyaret başvurusunun Erasmus ve Uluslararası Programlar Müdürlüğü'ne yapılması halinde Müdürlük gerekli başvuru işlemlerini başlatıp, ilgili başvuru belgelerini onay için hareketliliğin gerçekleşeceği akademik/idari birimin Koordinatörüne/Yöneticisine de iletir.

(9) Kısa süreli ziyaretlerle ilgili özel koşullar hakkında bu yönergede yer almayan bilgiler, Rektörlük onayıyla Erasmus ve Uluslararası Programlar Müdürlüğü'nün resmi internet sayfasında yer alır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Karma Yoğun Programlar Kapsamında Öğrenci ve Personel Hareketliliği

Öğrenci Hareketliliği

MADDE 26– (1) Daha önce sadece fiziksel olarak gerçekleştirilebilen her tür hareketlilik, yurtdışında gerçekleştirilecek fiziksel hareketliliği tamamlayan bir sanal öğrenim dönemi ile birleştirilerek Karma Hareketlilik olarak gerçekleştirilebilir.

(2) Karma yoğun programlar en az üç farklı program ülkesinden, ECHE sahibi en az üç yükseköğretim kurumu tarafından geliştirilmeli ve uygulanmalıdır. Program katılımcılarının nitelik ve koşulları Karma Yoğun program konsorsiyumu tarafından belirlenir ve katılımcılar konsorsiyum üyeleri tarafından seçilir.

(3) Karma hareketlilikte, fiziksel hareketlilik süresi asgari 5 gün azami 30 gündür. Karma hareketliliğin tamamlayıcı bir parçası olarak mutlaka zorunlu bir sanal bileşen de olmalıdır. Kredi verilme zorunluluğu bulunmaktadır. Karma Yoğun Programa gönderilecek öğrenciler için ayrı bir fakülte/enstitü yönetim kurulu/senato kararı alınmalı ve alınacak derslerin öğrencinin kayıtlı olduğu kurumdaki AKTS ve ders karşılığı belirlenmeli, öğrencinin mezun olması için gerekli kredi yükünden düşülmelidir. Karma hareketlilik için (sanal ve fiziksel) en az 3 AKTS'lik kredi tanınmalıdır.

(4) Kurum bünyesinde doktora dâhil olmak üzere doktora kadarki eğitim kademelerinin herhangi birinde bir yükseköğretim programına kayıtlı öğrenciler hareketlilikten faydalanabilir.

(5) Karma Hareketlilik Programlarına başvuru şartlarını taşıyan öğrenciler, Erasmus ve Uluslararası Programlar Müdürlüğü tarafından kabul edilen İngilizce dil sınavı sonuçlarından birini ibraz etmek ya da Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından düzenlenen Erasmus İngilizce Yeterlilik Sınavı'na girmek zorundadır. Dil yeterliliğini gösteren asgari puanlar TOEFL IBT için 84; YDS, YÖKDİL, e-YDS, e-YÖKDİL ve Erasmus İngilizce Yeterlilik Sınavı için 70'tir. İlgili sınav sonuçları alındığı tarihten itibaren iki yıl süre ile geçerlidir.

Personel Hareketliliği

MADDE 27– (1) Karma Yoğun Personel Programı ders verme ve eğitim alma olmak üzere iki türdür.

(2) Karma Yoğun Ders verme/eğitim alma faaliyeti başvurularının değerlendirilmesi başvuru sürecinden önce ilan edilen kriterler dikkate alınarak Komisyon tarafından ve Komisyonun belirlediği değerlendirme ölçütlerine göre puanlama usulüyle gerçekleştirilir.

(3) Kurum bünyesinde çalışan öğretim personeli ve eğitmen personel (ders verme veya eğitim alma faaliyetleri), ders vermek üzere yurtdışındaki işletmelerden davet edilen personel, işgücü piyasasında veya eğitim, öğretim, gençlik, araştırma ve inovasyon alanlarında faal olan herhangi kamu ya da özel kurum/kuruluşu niteliğindeki işletmelerde çalışan personel programın uygun katılımcıları arasındadır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Kısa Dönem Doktora Hareketliliği

MADDE 28– (1) Doktora adayları ve yeni mezunlar ('post-docs') yurtdışında kısa dönemli veya uzun dönemli fiziksel öğrenim ya da staj hareketliliği gerçekleştirebilirler. Fiziksel hareketliliğe sanal hareketlilik de eklenmesi mümkündür.

(2) Kısa dönem doktora hareketliliği 5-30 gün arasında gerçekleştirilebilir. Uzun dönem doktora hareketliliğinde ise asgari süre 2 ay azami süre 12 aydır. Uzun dönem doktora hareketliliği tamamlayıcı bir staj programını da içerebilir. Uzun dönem doktora hareketliliği,

karma hareketlilik olarak gerçekleştirilebilir. Hibelendirme, Uzun ve Kısa Dönem Öğrenci Hareketliliği Hibelendirme Kurallarına tabidir.

ONUNCU BÖLÜM **(Yürürlük ve Yürütme)**

Yürürlük

MADDE 29- Yönerge yürürlüğe İbn Haldun Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı ve yürürlüğe girdiği tarihten itibaren hibeli projeler de dâhil olmak üzere ilgili akademik dönemde aktif olan tüm uluslararası hareketlilikleri kapsar.

Yürütme

MADDE 30- Bu Yönerge hükümleri İbn Haldun Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

16.02.2024 tarihli Senato toplantısında onaylanmıştır.