

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergenin amacı, değişim programlarının işleyiş, usul ve esaslarını düzenlemektir.

#### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge, Kapadokya Üniversitesinde gerçekleştirilen değişim yürütülmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

#### Dayanak

**Madde 3 – (1)** Bu yönerge, Kapadokya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği ve Kapadokya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim – Öğretim Yönetmeliği'nin değişim programlarını düzenleyen maddeleri ile Avrupa Komisyonu tarafından verilmiş olan, “Erasmus Üniversite Beyannamesi (Erasmus University Charter)” ile ilgili Avrupa Komisyonu ve Türkiye Ulusal Ajansı tarafından belirtilen esasları, Mevlana ve Farabi Programı ile ilgili Yükseköğretim Kurulu tarafından belirtilen esasları dayanak alır.

#### Tanımlar

**Madde 4 – (1)** Bu yönergede geçen:

- Akademik Onay Formu: Öğrencinin, öğrenim ya da staj hareketliliğine katılmadan önce, yapacağı akademik çalışmanın tanımlandığı belgeyi,
- Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): İş yüküne dayalı Avrupa Kredi Transfer Sistemi (European Credit System ECTS)'ni,
- Birim: Yararlanıcıların görev yaptığı akademik ya da idari yapıyı,
- Birim Koordinatörü: Akademik birimlerde Erasmus, Mevlana ve/veya Farabi Programının koordinasyonundan sorumlu olarak, ilgili birim tarafından görevlendirilen koordinatörleri,
- Değişim programı: Kapadokya Üniversitesi'nin kurumlar arası anlaşma ile taraf olarak yer aldığı programları ve öğrenci, akademik ve idari personel olarak adlandırılan yararlanıcıların, programlar kapsamında anlaşmalı bir üniversitede veya kurumda

öğrenme, mesleki uygulama, araştırma veya akademik çalışma hareketliliklerinde bulunmasını,

- e) Erasmus programı: Yararlanıcının kurumlar arası anlaşmalar yoluyla yurt dışında bir üniversitede veya bir kurumda staj, ders verme veya eğitim alma hareketliliğini gerçekleştirdiği Erasmus Programını,
- f) Etkinlik Puanı: Erasmus ya da benzeri değişim programları ile yurtdışında öğrenim hareketliliklerine katılan öğrenciye, katıldığı her bir dönemde bir akademik (konferans, seminer, Kongre vb. 15 puan) ve bir sanatsal-kültürel (tiyatro, teknik gezi, konser vb. 10 Puan) faaliyete katılarak ve bu etkinlikleri görsel ve yazılı (Etkinlik Telafi Formu doldurma) olarak belgelemek koşuluyla verilecek toplam puanı,
- g) Farabi Değişim Programı: Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programını,
- ğ) Gelen öğrenci: Değişim programları kapsamında Kapadokya Üniversitesi'ne gelen öğrenciyi,
- h) Giden öğrenci: Değişim programları kapsamında karşı kuruma giden Kapadokya Üniversitesi öğrencisini,
- ı) İkili anlaşma: Kapadokya Üniversitesi ile yurtiçi ve yurtdışı kurumlar arasında işbirliğine temel oluşturan niyet ve genel koşulların yer aldığı, "Memorandum of Understanding" [MOU] olarak bilinen anlaşmayı,
- i) İlgili yönetim kurulu: Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Yönetim Kurullarını,
- j) Katılım belgesi: Eğitim-öğretim faaliyetinin gerçekleştirildiği yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanarak öğrencinin öğrenime başlangıç ve bitiş süresini gösteren imzalı ve mühürlü bir belgeyi,
- k) Koordinatörlük: Kapadokya Üniversitesi Değişim Programları Koordinatörlüğünü,
- l) Kurum Koordinatörü: Kapadokya Üniversitesi Değişim Programları Kurum Koordinatörünü,
- m) Kurumlar arası Anlaşma: Erasmus Üniversite Beyannamesi sahibi en az iki kurum arasında Erasmus Programı kapsamında değişim faaliyetleri gerçekleştirmek amacıyla imzalanan anlaşmayı,

- n) Mevlana Değişim Programı: Yurtiçinde eğitim veren yükseköğretim kurumları ile yurtdışında eğitim veren yükseköğretim kurumları arasında protokol kapsamında yapılan öğrenci ve öğretim elemanı değişim programını,
- o) OLS: Erasmus OLS (Online Linguistic Support) dil sınavını,
- ö) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı (ÖİDB) : Kapadokya Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,
- p) Öğrenci nihaî raporu: Öğrencinin değişim programı tamamlandığında, değişim faaliyetine ilişkin özet bilgileri ve kişisel değerlendirmelerini içeren belgeyi,
- r) Öğrenim İzni: Akademik dönem içinde değişim giden öğrenciye verilen izni,
- s) Rektör: Kapadokya Üniversitesi Rektörü'nü,
- ş) Seçim Komisyonu: Rektörlükçe görevlendirilen ve Değişim Programından yararlanacak yararlanıcı adaylarının seçimini gerçekleştirilen komisyonu,
- t) Seçim Sınavı: Kapadokya Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından değişim programı aday öğrencilerin dil düzeyini belirlemek amacıyla yapılan yabancı dil sınavını,
- u) Senato: Kapadokya Üniversitesi Senatosu'nu,
- ü) Sözleşme dönemi: Değişim programları kapsamında program yürütücüsü ve Kapadokya Üniversitesi arasında imzalanan sözleşmenin geçerli olduğu süreyi,
- v) Staj İzni: Akademik dönem içinde değişim programından yararlanarak staj hareketliliğinden yararlanan öğrenciye verilen izni,
- y) Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı: Kapadokya Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi ve Değişim Programları Koordinatörlüğünü,
- z) Ulusal Ajans: Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını,
- aa) Uygulama El Kitabı: Ulusal Ajans tarafından, ilgili yılın Erasmus Programı Faaliyetlerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere yayımlanan kaynak belgeyi,
- bb) Üniversite: Kapadokya Üniversitesini,
- cc) Yararlanıcı: Değişim Programlarının alt faaliyetlerinin herhangi birinden yararlanan öğrenci, akademik ve idari personeli,
- çç) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Yetkili Kişi ve Birimler

**Madde 5- (1)** Yetkili kişi ve birimler şunlardır:

1. Kurum Koordinatörü: Rektör tarafından, Üniversitenin uluslararası ilişkilerini geliştirmek ve değişim programları ile ilgili Üniversite genelinde eşgüdümü sağlamak üzere atanır.
  - a) Üniversitenin misyon ve vizyonuna uyumlu bir şekilde ve Üniversite stratejik planında yer alan uluslararasılaşma hedefleri doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
  - b) Üniversite stratejik planında yer alan hedefler doğrultusunda, değişim programlarının yürütülmesine ilişkin akademik ve idari faaliyetlerden Koordinatörlük sorumludur.
  - c) Ulusal Ajans ve Yükseköğretim Kurulu ile koordinasyonu Koordinatörlük sağlar.
  - ç) Değişim programlarına ilişkin hedef bütçeyi planlar, bu doğrultuda hareketlilik başvurusunda bulunur ve Ulusal Ajans tarafından tahsis edilen yıllık bütçeyi etkin şekilde kullanarak mümkün olan en fazla sayıda hareketliliği gerçekleştirmek amacıyla faaliyet gösterir. Hareketlilikte kaliteyi sağlamak için gerekli önlemleri alır. Tanıtım ve bilgilendirme faaliyetlerinde bulunarak programın etkinliğini artırmaya çalışır. Giden ve gelen öğrenciler için uyum faaliyetleri düzenler. Öğrencilerin programdan azami yarar sağlamaları için gerekli önlemleri alır.
  - d) Koordinatör, faaliyetlerin yoğunluğuna ve görev dağılımına bağlı olarak, en fazla iki kişiyi Koordinatör Yardımcısı olarak seçebilir.
  - e) Koordinatörlüğün harcama yetkisi mütevelli heyet başkanı veya mütevelli heyet başkanının harcama konusunda yetki verdiği kurum koordinatörü yöneticidir.
  - f) Mütevelli Heyet tarafından yetkilendirilmesi halinde Üniversite adına, birimlerin kurumlar arası anlaşmalarını ve Öğrenim Anlaşması'nı imzalar.
  - g) Yılda en az iki kez olmak üzere tüm Birim Koordinatörlerini toplantıya çağırır ve programın işleyişi hakkında görüş alışverişinde bulunur.
  - ğ) Süreçle ilgili takvime karar verir.

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| Doküman No      | YNG-004       |
| Yayın Tarihi    | Kasım 2017    |
| Revizyon No     | 02            |
| Revizyon Tarihi | Ocak 2020     |
| Sayfa No        | <b>5 / 18</b> |

2. Birim Koordinatörü: Değişim programı ile ilgili konularda öğrencilere akademik danışmanlık yapmak üzere ilgili birimin dekanı ya da müdürü tarafından görevlendirilen atanan tam zamanlı akademik personeldir.

- a) Kendi akademik birimlerinde değişim programının yürütülmesinden sorumludur.
- b) Birimleri için imzalanması öngörülen kurumlar arası anlaşma taslaklarını hazırlar, kendilerine iletilen anlaşma önerileri için görüş bildirir, birimlerinden programa katılmak için başvuracak yararlanıcı adaylarının ön başvuru evrakını alır, başvuruların değerlendirme sürecine katılırlar.
- c) Programa katılma hakkı kazanan yararlanıcı adaylarının sunacakları form ve belgelerde kendileriyle ilgili bölümleri onaylarlar.
- ç) Birimlerine değişim amacıyla gelmek üzere başvuruda bulunan öğrenci ve personelin başvuruları hakkında görüş bildirir ve gerekli form ve belgelerini onaylarlar. Birimlerinde değişim programının tanıtımını yapar, uyum faaliyetleri düzenler.

(2) Koordinatörlük:

- a) Programa ilişkin hareketlilik sürelerini ve sayılarını, mevcut bütçe olanakları doğrultusunda, adil ve şeffaf olarak, mümkün olan azami yararlanıcı sayısını gözeterek belirlemekle yükümlüdür.
- b) Programdan yararlanmak üzere alınan geçerli başvuruların sayısının, mevcut bütçe olanakları ile karşılanamadığı durumlarda adil bir seçimin sağlanabilmesi için Koordinatörlük tarafından ek seçim ölçütleri belirlenir.
- c) Değişim programları çerçevesinde gelen ve gitmek üzere seçilen öğrencilerin ve akademik/idari personelin idari işlemlerini yürütür.
- ç) Değişim programlarını üniversite içinde tanıtır, tanıtım dokümanlarını hazırlar.
- d) İlgili yükseköğretim kurumları ile yazışmaları yürütür; anlaşmaları günceller; Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi Başkanlığı ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iletişim içinde çalışır.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Değişimden Yararlanma Koşulları

**Madde 6- (1)** Öğrenim Hareketliliği Kapsamında Giden Öğrencilerin Başvuru ve Değerlendirme Süreci:

- a) Başvurularla ilgili bilgi Üniversitenin internet sayfalarında ve öğrenci duyuru panolarında duyurulur.
- b) Başvuru için gerekli belgeler, ilan edilen başvuru süresi içerisinde Uluslararası İlişkiler Birimi Başkanlığı'na elden teslim edilir ya da çevrimiçi başvuru sayfası üzerinden yapılır.
- c) Öğrencinin üniversite bünyesinde örgün eğitim programına kayıtlı, tam zamanlı öğrenci olması gerekir. Açık ve uzaktan öğretim programları ile hazırlık programlarına kayıtlı öğrenciler başvuramaz.
- ç) Başvuru yapabilmek için adayların en az bir akademik dönem, kayıtlı oldukları programlara devam etmiş olması gerekir.
- d) Ön lisans ve lisans programlarının birinci sınıfında okuyan öğrenciler ve mezun olmuş öğrenciler öğrenim hareketliliği faaliyetinden yararlanamaz.
- d) Ön lisans ve Lisans öğrencileri için en az 2.20/4.00, lisansüstü öğrencileri için en az 2.50/4.00 ağırlıklı genel not ortalamasına sahip olmak gerekir.
- e) Öğrenim hareketliliği için yeterli sayıda alınması gereken ECTS kredi yükü olması gerekir.
- f) Disiplin suçu işlememiş olduklarını belgelemeleri gerekir.
- ğ) Hareketlilik başvurularını değerlendirmede kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanlar, her proje dönemi öncesinde yayımlanan 'Yükseköğretimler İçin El Kitabı' kriterlerine uygun olarak yapılır.
- g) Öğrenim hareketliliğine katılacak olan öğrencinin, kurumlar arası anlaşma hükümlerine göre alacağı derslerin dilinde yeterli olduğunu belgelemesi gerekmektedir.
- h) Asgari faaliyet süresi her öğrenci için kurumlar arası anlaşmalarda belirtildiği minimum süredir. Asgari süreyi tamamlamadan programdan ayrılan öğrenciler mücbir sebepleri olmaması durumunda aldıkları hibeyi iade etmek durumundadırlar. Mücbir sebeple

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| Doküman No      | YNG-004       |
| Yayın Tarihi    | Kasım 2017    |
| Revizyon No     | 02            |
| Revizyon Tarihi | Ocak 2020     |
| Sayfa No        | <b>7 / 18</b> |

programı öngörülenden erken terk etmek zorunda kalan öğrencilerimiz bu durumu resmi belgelerle kanıtlamak zorundadır.

- ı) Değişim Programı kapsamında hareketliliğe katılacak öğrenciler ilgili dönemde Kapadokya Üniversitesi'nde ders seçimi yapmayacaklardır. Ancak kayıt yapmakla ve Fakülte/Yüksekokul/Enstitülerinden söz konusu döneme ait izin belgesi almakla yükümlüdürler.
- i) Akademik başarı ve yabancı dil sonucu ortalamasına ilave olarak; aynı öğrenim kademesi içerisinde daha önce Hayatboyu Öğrenme Programı veya Erasmus+ kapsamında yükseköğrenim öğrenci veya staj hareketliliğinden yararlanmış öğrencilerin akademik başarı ve yabancı dil puanı toplamı hesaplanırken, daha önce yararlanılan her bir faaliyet için (öğrenim-staj ayrımı yapılmaksızın) 10'ar puan azaltma uygulanır.
- j) Hibe ödemelerinin yapılabilmesi için öğrenciler mutlaka Hibe Sözleşmesi imzalamalıdır. Hibe sözleşmesinden yazılı olan toplam hibe, program türüne göre ilgili yıl Ulusal Ajans ve YÖK tarafından belirlenen toplam tutar üzerinden %80'lik oran öngörülerek hesaplanır. Program sonunda teslim edilen belgelerdeki fiili tarihlere göre kesinleşen hibe miktarı esastır. Program öncesinde öngörülen toplam hibenin %80'i kadarı öğrencilerin hesabına yatırılır. Geriye kalan %20'lik hibe miktarı program tamamlandıktan sonra öğrencilerin teslim ettikleri belgelerdeki (pasaport, katılım belgesi, aldığı derslere ilişkin not çizelgesi) fiili tarihlere göre yeniden belirlenir ve buna göre son ödeme gerçekleşir ya da iade istenir.
- k) Programa katılacak öğrenciler faaliyetin her bir dönemi için 30 AKTS ders alır. Her öğrenci aldığı toplam AKTS miktarının 2/3'lük kısmında başarılı olma zorunluluğundadır. Başarısız öğrencilerin öğrenci sorumluluklarını (derse girme, ödev yapma, sınava girme, vs.) yerine getirmedikleri tespit edilirse hibelerinden kesinti yapılabilir.
- l) Öğrencinin kayıtlı bulunduğu ya da başvuru programın gerekli gördüğü diğer başvuru şartları sağlanmalıdır.

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| Doküman No      | YNG-004       |
| Yayın Tarihi    | Kasım 2017    |
| Revizyon No     | 02            |
| Revizyon Tarihi | Ocak 2020     |
| Sayfa No        | <b>8 / 18</b> |

m) Öğrenim hareketliliği başvurularını değerlendirmede kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanları şunlardır:

- Ağırlıklı genel not ortalaması : % 50
- Yabancı dil düzeyi : % 50

n) Yerleştirmeler, Seçim Komisyonu tarafından; öğrencilerin başvuru duyurusunda ilan edilen şartlara göre aldıkları toplam puanları, tercih ettikleri yükseköğretim kurumları, ilgili kurumların değişim kontenjanları ve tahsis edilen hibe miktarı ile birim koordinatörlerinin görüşü de göz önüne alınarak yapılır.

o) Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları Üniversitenin resmi web sitesinde duyurulur.

ö) Hareketlilikten yararlanmaktan vazgeçen yararlanıcı verilen tarihler içerisinde Birim Koordinatörlüklerine ve Koordinatörlüğe bu durumu yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

p) Yararlanıcılardan, faaliyete katılmak üzere kendilerine hibe ödemesi yapılmış olanların bu faaliyeti gerçekleştirmemeleri ve tahakkuk eden hibeyi Koordinatörlüğe iade etmemeleri halinde, kendileriyle imzalanmış sözleşme hükümleri ve diğer ilgili mevzuat uyarınca yasal takip başlatılır.

r) Öğrenci değişim programı kapsamında yurt dışında bulunacağı süre zarfında öğrenim ücreti ile ilgili sorumluluklarını yerine getirir. Üniversitenin ilgili yıl için belirlediği öğrenim ücreti akademik takvimde belirtilen tarihlerde öğrenci tarafından ödenir, gidilen kuruma öğrenim ücreti ile ilgili herhangi bir ödeme yapılmaz. Ancak barınma, ulaşım, kişisel harcamalar, beslenme, sağlık sigortası gibi tüm masraflar öğrencinin sorumluluğundadır.

s) Öğrencilerin verilen süre içerisinde başvurularının kabul edildiğini kabul mektubu/davet mektubu/hareketlilik anlaşması vb belgelerle kanıtlamaları gerekmektedir. Söz konusu belgeler öğrenci tarafından temin edilir.

(2) Alınacak Dersler, Öğrenim Anlaşması ve İntibak İşlemleri aşağıdaki esaslara göre yapılır.

a) Gidilecek yükseköğretim kurumu ile yazışmalar Kurum Koordinatörü ve Birim Koordinatörü tarafından yapılır. Ancak, karşı kurum tarafından istenen belgelerin hazırlanması öğrencinin sorumluluğundadır.

|                 |               |
|-----------------|---------------|
| Doküman No      | YNG-004       |
| Yayın Tarihi    | Kasım 2017    |
| Revizyon No     | 02            |
| Revizyon Tarihi | Ocak 2020     |
| Sayfa No        | <b>9 / 18</b> |

- b) Yerleştirilen öğrencilerin karşı kurumda alacakları dersler Birim Koordinatörü tarafından kararlaştırılır.
- c) Kararlaştırılan ders programı, üç nüsha olarak hazırlanan Öğrenim Anlaşmasında belirtilir. Anlaşma; öğrenci, Birim Koordinatörü ve Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır. Anlaşmanın bir nüshası öğrenciye verilir, diğer bir nüshası talep edilmesi durumunda Koordinatörlük tarafından gidilecek kuruma gönderilir ve bir nüshası da Koordinatörlük tarafından muhafaza edilir.
- ç) Öğrencilerin değişim programından dönmesini takiben düzenlenen Akademik Tanınma Belgesinde, öğrencinin hangi derslerden başarılı olduğu, bu derslere ilişkin AKTS kredi miktarları ve notları ile Üniversitede hangi derslerin intibak işlemlerinin yapılacağı, bu derslerin AKTS kredi miktarları ve notları yer alır. Akademik Tanınma Belgesi, Öğrenim Anlaşmasının tamamlayıcı ekidir ve öğrencinin değişim programı boyunca aldığı derslerin Üniversitede tanınmasını garanti eder.
- d) Çeşitli sebeplerle hareketlilik anlaşmasında yapılacak olan değişikliklerin, öğrencinin gittiği yükseköğretim kurumunda akademik dönemin başlamasını takiben en geç bir ay içinde yapılmış olması ve anlaşmanın öğrenci, Üniversite ve kabul eden kurum yetkilileri tarafından tekrar imzalanarak onaylanması gerekir. Gerekli onayları tamamlamadan yapılacak ders değişikliklerinin kabulü, ilgili bölüm kurulunun kararına bağlıdır.
- e) Koordinatörlük belgelerin hazırlanmasında öğrencilere rehberlik eder ve başvuru evraklarını kabul eden yükseköğretim kurumunun ilgili ofislerine son başvuru tarihinden önce email ya da posta yoluyla iletir.
- f) Seyahat ve vize işlemlerinin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Kurum Koordinatörlüğü pasaport harcından muafiyeti için gerekli belgeleri ve vize işlemlerini kolaylaştırıcı dokümanları sağlar.
- g) Öğrencinin, değişim programı kapsamında yurt dışında bulunacağı süre normal öğrenim süresinden sayılır.
- ğ) İntibak işlemlerinde temel alınacak belgeler; öğrencinin yurtdışındaki eğitim dönemine ilişkin not çizelgesi, Katılım Sertifikası, Öğrenci Nihai Rapor Formu, öğrencinin pasaport giriş-çıkış damgaları olan sayfaların fotokopileridir.

- h) Değişim programını gerçekleştirdiği yükseköğretim kurumunda eğitimlerini tamamlayıp geri gelen öğrenciler, intibak işlemleri için bu belgelerle birlikte ilgili Birim Koordinatörüne dilekçe ile başvururlar.
- 1) Ders intibakları; ilgili Birim Koordinatörünün ve akademik danışmanın önerisi üzerine ilgili Yönetim Kurulu kararı ile yapılır ve karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- i) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı otomasyon sistemi üzerinden öğrencinin not çizelgesinde gerekli işlemleri yapar ve not çizelgesinin onaylı bir kopyasını Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı'na gönderir. Böylece öğrencinin değişim dosyası tamamlanmış olur.

**(3) Mali Yükümlülükler:** Sözleşme ve hibelerin ödenmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır.

- 1) Değişim Programı kapsamında bir yükseköğretim kurumuna yerleştirilen öğrenci ile Üniversite arasında yurt dışına gitmeden önce bir hibe sözleşmesi imzalanır. Sözleşmede belirlenen azamî tutara ilişkin ödemeler, öğrencinin hesabına iki taksitte ödenir:
- İlk ödeme olarak, öngörülen toplam hibenin % 80'ini öğrencinin banka hesabına yatırılır,
  - İkinci ödeme hareketlilik dönemi sonunda, öğrenciye verilen Katılım Sertifikasında ve/veya pasaport giriş/çıkış tarihlerinde yer alan kesin gerçekleşme süresi ve öğrencinin başarı ve sorumluluklarını yerine getirme düzeyi dikkate alınarak yapılır. Sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılması söz konusudur.
  - Ödemeler Avro cinsinden yapılır.
  - Değişim Programı'nı tamamlayıp dönen öğrenci, sözleşme uyarınca, gittiği yükseköğretim kurumundan aldığı not çizelgesini ve yaptığı değişiklikleri de içeren, imzaları tamamlanmış hareketlilik anlaşmasını, Akademik Onay Formunu, değişim programı kapsamında kaldığı süreyi teyit eden süre formunu ve değişim dönemini değerlendiren raporu Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı'na teslim etmekle yükümlüdür. Hibenin kalan % 20'lik kısmı bu belgelerin teslimini takiben 30 gün içinde ödenir.

- 2) Öğrenciler, değişim programında geçirdikleri süre için Üniversiteye olan mali yükümlülüklerini yerine getirirler, ayrıca karşı kuruma öğrenim ücreti ödemezler.
- 3) Konaklama, ulaşım, sağlık sigortası ve benzeri kişisel harcamalar öğrencilerin sorumluluğundadır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Üniversiteye Gelen Öğrencilerin Başvuru ve Değerlendirilme Süreci**

**Madde 7- (1)** Üniversiteye Başvuru ve Kabul İşlemleri, Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı'na ve başvuru yapılan akademik birimin koordinatörü tarafından yürütülür. Gelen öğrenci adayının başvurduğu yükseköğretim kurumunun uluslararası ilişkiler ofisinden temin edeceği başvuru formunu eksiksiz doldurarak istenen diğer belgeler ile birlikte ilgili ofis aracılığıyla Kapadokya Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı'na son başvuru tarihinden önce gönderir.

**(2)** Gelen öğrenci, Üniversitedeyken alacağı derslerin seçimi için Üniversite resmî web sitesinden ulaşabileceği Bologna Sistemi/AKTS Bilgi paketinden yararlanır ve başvuru formunda alacağı dersleri belirtir. Derslerin açılmaması durumunda başvuru formunda belirtilen derslerde değişiklik yapılabilir. Başvurular, başvuru formu ve diğer gerekli belgeler alındıktan sonra, iki yükseköğretim kurumu arasında ve öğrencinin akademik durumu göz önüne alınarak ilgili Bölüm/Anabilim Dalı tarafından değerlendirilir.

- a) Birim koordinatörleri değişim programı kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerinde yardımcı olur ve öğrencilerin başvuru formlarını imzalar.
- b) Öğrenciler, hareketlilik anlaşmasını teslim etmekle yükümlüdürler.
- c) Başvurusu ilgili Bölüm/Anabilim Dalı tarafından kabul edilen öğrencilere Kurum Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan kabul mektupları gönderilir. Öğrencilere, kabul mektubu ile birlikte vize işlemleri, akademik takvim, uyum programı ve Üniversitede yaşam ile ilgili bilgi notları gönderilir.
- ç) Birim koordinatörleri gelen öğrencilerin ön kayıt işlemlerini tamamlar ve öğrenciye; Üniversite içi diğer idari işlemlerinin yanı sıra ile ulaşım, konaklama vb. işlemlerinde rehberlik eder. Gelen öğrencinin kesin kayıt işleminin yapılması, öğrenci kimlik kartının

hazırlanması, ders kaydının yapılması, e-posta adresi ve otomasyon şifresinin verilmesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının sorumluluğundadır.

- d) Üniversitede değişim programını tamamlayan öğrenciler ülkelerine dönmeden önce Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'ndan kayıtlarını sildirirler. Bu işlemi tamamlayan öğrencilerin resmi not çizelgeleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nca hazırlanır ve Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı tarafından gönderen yükseköğretim kurumunun ilgili ofisine gönderilir.
- e) Gelen öğrenciler, değişim programı süresince, Üniversitenin tüm öğrencilerine tanıdığı, Senato tarafından belirlenmiş hak ve sorumluluklara sahiptir. Gelen öğrenciler, Üniversitenin ilgili yönetmelik ve yönergelerine uymakla yükümlüdür.
- f) Değişim programı ile Üniversiteye gelen öğrencilere barınma sağlanması Üniversitenin yükümlülüğünde değildir. Gelen öğrenciler, öğrenci vizesi, oturma izni ve benzeri izinleri almak, sağlık sigortası yaptırmak ve bunlarla ilgili süreçleri takip etmekle yükümlüdürler. Kurum Koordinatörlüğü gelen öğrencilere yazılı ihtiyaçları doğrultusunda tavsiyelerde bulunur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Staj Hareketliliği**

**Madde 8- (1)** Staj faaliyeti, öğrencinin öğrenim gördüğü mesleki eğitim alanında yurtdışındaki bir işletmede ya da kurumda uygulamalı iş deneyimi elde etmesidir. Değişim Programı kapsamında yapılan öğrenci staj hareketliliğine başvuracak öğrencilerin aşağıdaki koşulları sağlamış olması gerekir.

- a) Öğrencinin üniversite bünyesinde örgün eğitim programına kayıtlı, tam zamanlı öğrenci olması gerekir. Açık ve uzaktan öğretim programları ile hazırlık programlarına kayıtlı öğrenciler başvuramaz. Birinci sınıf öğrencileri de staj programına başvurabilir.
- b) Genel not ortalamalarının ön lisans, lisans öğrencileri için en az 2.20/4.00, lisansüstü öğrenciler için en az 2.50/4.00 olması gerekir.
- c) Öğrencinin staj hareketliliği yapacağı ülkenin ya da kurumun talep ettiği yabancı dili minimum A2 seviyesinde bilmesi ve yeterliliğini belgelemesi gerekir:

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Doküman No      | YNG-004        |
| Yayın Tarihi    | Kasım 2017     |
| Revizyon No     | 02             |
| Revizyon Tarihi | Ocak 2020      |
| Sayfa No        | <b>13 / 18</b> |

ç) Staj hareketliliği başvurularını değerlendirmede kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanları şunlardır:

- Ağırlıklı genel not ortalaması : % 50
- Yabancı dil düzeyi : % 50

d) Öğrenci, staj yapacağı işletmeyi/kurumu kendisi bulur ve iletişim kurar. Öğrencinin, staj yapacağı işletme/kurumdan kabul mektubu almış olması gerekir.

e) Bir öğrenci üniversite eğitimi boyunca her seviyede (ön lisans, 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 ilgili eğitim seviyesi için 12 ayı geçemez.

f) Son sınıf öğrencileri, öğrenci statüsünde iken staj hareketliliği için başvurabilir, ancak staj faaliyetinin mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içerisinde tamamlanması gerekir.

g) Öğrenciler stajın konusu, süresi ve benzeri konularda ilgili akademik danışman ile Birim Koordinatörü onayını alır. Birim Koordinatörü ve ilgili birimin dekanı/müdürü akademik onay formunu, hareketlilik öncesinde imzalayarak onaylar.

ğ) Öğrenci ile staj hareketliliği başlamadan önce bir hibe sözleşmesi imzalanır. Hibeler, o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir.

h) Stajlarını tamamlayıp dönen öğrenciler gerekli belgelerle Birim Koordinatörüne başvurur. Staj faaliyetinde temel alınacak belgeler, Staj için Akademik Onay Formu, katılım belgesi, staj raporu ve staj programında geçirdiği süreyi teyit eden belgedir. İlgili akademik birimler gerekli görürlerse bunların dışında ek belge talep edebilir.

ı) Stajın programa sayımı; ilgili Kurum Koordinatörü, Birim Koordinatörü ve Staj Komisyonu (Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi) tarafından yapılan değerlendirme sonucuna göre onaylanır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrencinin transkriptine işlenir.

(2) Mali Yükümlülükler: Sözleşme ve hibelerin ödenmesi aşağıdaki esaslara göre yapılır.

- 1) Değişim Programı kapsamında staj hareketliliğine başlayan öğrenci ile Üniversite arasında yurt dışına gitmeden önce öğrenci ile yükseköğretim kurumu arasında sözleşme imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin değişim programına katılacağı kesinleşir.

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Doküman No      | YNG-004        |
| Yayın Tarihi    | Kasım 2017     |
| Revizyon No     | 02             |
| Revizyon Tarihi | Ocak 2020      |
| Sayfa No        | <b>14 / 18</b> |

Sözleşmede belirlenen azamî tutara ilişkin ödemeler, öğrencinin hesabına iki taksitte yapılır:

- i. İlk ödeme olarak, öngörülen toplam hibenin % 80'ini öğrencinin banka hesabına yatırılır,
  - ii. İkinci ödeme hareketlilik dönemi sonunda, öğrenciye verilen Katılım Sertifikasında ve/veya pasaport giriş/çıkış tarihlerinde yer alan kesin gerçekleştirme süresi ve öğrencinin başarı ve sorumluluklarını yerine getirme düzeyi dikkate alınarak yapılır. Sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılması söz konusudur.
  - iii. Ödemeler Avro cinsinden yapılır.
  - iv. Değişim Programı'nı tamamlayıp dönen öğrenci, sözleşme uyarınca, staj hareketliliğine ilişkin katılım belgesini, kaldığı süreyi teyit eden süre formunu ve değişim dönemini değerlendiren raporu Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı'na teslim etmekle yükümlüdür. Hibenin kalan % 20'lik kısmı bu belgelerin teslimini takiben 30 gün içinde ödenir.
- 2) Öğrenciler, değişim programında geçirdikleri süre için Üniversiteye olan mali yükümlülüklerini yerine getirirler.
- 3) Konaklama, ulaşım, sağlık sigortası ve benzeri kişisel harcamalar öğrencilerin sorumluluğundadır.

**ALTINCI BÖLÜM**  
**Personel Hareketliliği**

**Madde 9- (1)** Personel Hareketliliği “Personel Ders Verme Hareketliliği” ve “Personel Eğitim Alma Hareketliliği” olmak üzere iki türdür.

a) Personel Ders Verme Hareketliliğinden yararlanmak için;

- i. Kapadokya Üniversitesi’nde istihdam edilen tam zamanlı akademik personel (istihdam edilen doktora adayları dâhil) olması,
- ii. Hareketlilik yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumu ile Üniversite arasında gerçekleşecek ise kurumlar arası anlaşma olması,
- iii. Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı tarafından internet sayfasında yapılan duyuru kriterlerine uygun başvuru yapılmış olması,
- iv. Eğitimcinin yapacağı ziyaret süresinde asgari 8 saat ders verecek olması,
- v. Hareketlilik yapılacak kurumda verilecek programı sağlayabilecek dil yeterliliğinin olması ve belgelemesi,
- vi. Ders Verme Hareketliliği için minimum süre 2 gün, maksimum süre ise 5 gün olarak planlanması,
- vii. Akademik takvime ve ders planına göre birim başkanından izinli sayılacağına dair onay yazısı sunulması,
- viii. İş planının kabul eden ve gönderen kurum tarafından uygun bulunarak imzalanmış olması,
- ix. Asil ve yedek listenin belirlenmesinde, Ulusal Ajans tarafından ilgili proje dönemine ait El Kitabında yazılı kriterlere ek olarak aşağıda belirtilen kriterler uygulanır;

1. Kapadokya Üniversitesi en az bir yıllık iş tecrübesi + 10 puan
2. Birim Koordinatörü + 10 puan
3. İlk kez işbirliği sağlaması + 10 puan
4. Yurt dışına hiç çıkmamış olunması + 10 puan
5. Varsa dil yeterliliğinin belgelendirilmesi /mülakat sonucu maksimum + 30 puan (sıralamaya göre)

6. Daha önceden programdan faydalanmış olunması - 10 puan
7. Davet mektubunun alınmış olması + 10 puan
8. Hareketlik tarihlerinin uygunluğu / planlama +10
9. Akademik performans değerlendirme kriterine göre yüksek puan alan adayın öncelikli verilmesi +10 puan

b) Personel Eğitim Alma Hareketliliğinden yararlanmak için;

- i. Kapadokya Üniversitesi'nde istihdam edilen tam zamanlı akademik ya da idari personel olması,
- ii. Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı tarafından internet sayfasında yapılan duyuru kriterlerine uygun başvuru yapılmış olması,
- iii. Hareketlilik yapılacak kurumda verilecek programı sağlayabilecek dil yeterliliğinin olması ve belgelemesi,
- iv. Alacağı eğitimin görev aldığı birimde ihtiyaç olduğunu ve kişisel performansa olumlu getirilerini olacağını içeren bir rapor sunması,
- v. Personel Eğitim Alma Hareketliliği için minimum süre 2 gün, maksimum süre ise 5 gün olarak planlanması ve mevcut görevlerini aksatmayacağına dair idari amirinden onay yazısının sunulması,
- vi. İş planının, kabul eden ve gönderen kurum tarafından uygun bulunarak imzalanmış olması,

gerekir.

- vii. Asil ve yedek listenin belirlenmesinde, Ulusal Ajans tarafından ilgili proje dönemine ait El Kitabında yazılı kriterlere ek olarak aşağıda belirtilen kriterler uygulanır;

1. Kapadokya Üniversitesi en az bir yıllık iş tecrübesi + 10 puan
2. Birim Koordinatörü + 10 puan
3. İlk kez işbirliği sağlaması + 10 puan
4. Yurt dışına hiç çıkmamış olunması + 10 puan
5. Varsa dil yeterliliğinin belgelendirilmesi /mülakat sonucu maksimum + 30 puan (sıralamaya göre)

6. Daha önceden programdan faydalanmış olunması - 10 puan
7. Davet mektubunun alınmış olması + 10 puan
8. Hareketlik tarihlerinin uygunluğu / planlama +10
9. Akademik performans değerlendirme kriterine göre yüksek puan alan adayın öncelikli verilmesi +10 puan

(2) “Personel Ders Verme Hareketliliği” ve “Personel Eğitim Alma Hareketliliği” değerlendirme ve yerleştirme işlemleri Değişim Programları Komisyonu tarafından ilgili yıl alınan hibe ve seçim kriterlerine uygun şekilde, tarafsız, şeffaf ve adil olarak asil ve yedek olarak belirlenir.

(3) Değişim programı kapsamında hareketliliğe hak kazanan personel ile Üniversite arasında yurt dışına gitmeden önce bir hibe sözleşmesi imzalanır. Sözleşmede belirlenen azamî tutara ilişkin ödemeler, personelin sözleşmede belirteceği hesabına iki taksitte yapılır. Hareketlilik öncesi %70 ön ödeme ve hareketlilik süresini tamamladığına dair form ve belgelerin teslim edildiği tarihten itibaren 30 gün içerisinde kalan ödeme hesaba yatırılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Mevlâna ve Farabi Değişim Programı**

**Madde 10- (1)** Mevlana Değişim Programı ve Farabi Değişim Programı kapsamında alınacak başvuru ve belgeler; yapılacak değerlendirme ve mali yükümlülükler; akademik tanıma ve kredi esasları; Kurumlararası yapılması planlanan Protokol içeriği, YÖK tarafından üniversitemizin kapsama alarak kaynak aktarımı veya ödeme sağlanması durumunda, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı “Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelikler” dayanak alınarak başvuru sürecinde ilan edilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Yürürlük ve Yürütme**

|                 |                |
|-----------------|----------------|
| Doküman No      | YNG-004        |
| Yayın Tarihi    | Kasım 2017     |
| Revizyon No     | 02             |
| Revizyon Tarihi | Ocak 2020      |
| Sayfa No        | <b>18 / 18</b> |

**Madde 11- (1)** Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda “Kapadokya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği” ile “Kapadokya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği”, Avrupa Birliği Komisyonu “Erasmus+ Üniversite Beyannamesi” ve Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi tarafından her akademik yıl için hazırlanan “Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları İçin Erasmus+ Uygulama El Kitabı”nda geçen hükümler ve Yükseköğretim Kurulu tarafından her akademik yıl için değişim programlarına ilişkin yayımlanan hükümlere göre işlem yapılır.

**(2)** Bu yönerge, onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

**(3)** Bu yönerge hükümleri Kapadokya Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.