

HAKKARİ ÜNİVERSİTESİ
DIŞ İLİŞKİLER OFİSİ ve DEĞİŞİM PROGRAMLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu Yönerge'nin amacı, Üniversitemizin yurt içi ve yurt dışı üniversiteler ve benzeri kurum ve kuruluşlarla ilişkilerini sağlamak, yürütmek ve geliştirmek üzere faaliyet gösteren Dış İlişkiler Ofisinin kuruluş, çalışma esasları, görev ve sorumlulukları ile ilgili usul ve esasları belirlemek ve Üniversitemizde yürütülen Erasmus+, Mevlana ve Farabi gibi değişim programlarına ilişkin esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu Yönerge; Üniversitenin uluslararası faaliyetlerinin tanımlanması ve dış ilişkilerinin araştırma, eğitim, kültürel ve sosyal boyutlarına ilişkin hükümleri ile uluslararası ikili anlaşmalar, Erasmus+, Mevlana ve Farabi gibi değişim programları bağlamında Hakkari Üniversitesi ile bu programlara dahil olan yurt içindeki ve yurt dışındaki üniversiteler, yükseköğretim kurumları, diğer kurum ve işletmeler arasında değişim süreç ve işlemleri ile ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerine ilişkin esasları kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu Yönerge; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7'nci, 10'uncu ve 65'inci maddeleri, Türkiye Ulusal Ajansı'nın yayımladığı "Erasmus+ Program Rehberi", "Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programlarına İlişkin Yönetmelik", "Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik" ve "Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal İle Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu Yönerge'de geçen;

a) Akademik Eşdeğerlik Belgesi: Erasmus programına katılan öğrencinin gideceği üniversiteyi, alacağı dersleri, derslerin kredilerini, yurt dışında alınan derslerin Hakkari Üniversitesi'nin ilgili birimindeki eşdeğer derslerini gösteren ve öğrencinin kendisi, ilgili Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü, Bölüm/ABD Başkanı, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Sekreteri ve Erasmus+ Kurum Koordinatörü tarafından imzalanan ve Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda onaylanan belgeyi,

b) Akademik Tanınma Belgesi: Erasmus programına katılan öğrencinin gittiği üniversiteyi, aldığı dersleri, derslerin kredilerini ve notlarını, yurt dışında alınan derslerin Hakkari Üniversitesi'nin ilgili birimindeki eşdeğer derslerini ve notlarını gösteren ilgili Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü, Bölüm/ABD Başkanı, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Sekreteri ve Erasmus+ Kurum Koordinatörü tarafından imzalanan ve Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda onaylanan belgeyi,

c) AKTS (ECTS): Avrupa Kredi Transfer Sistemi'ni,

d) Birim: Üniversitedeki Enstitü Anabilim Dalı, Fakülte ve Yüksekokuldaki Bölüm/Anabilim Dalı, Meslek Yüksekokulundaki Programı,

e) Değişim Programı: Öğrencinin uluslararası ikili anlaşmalar veya Erasmus+ programı kapsamında anlaşmalı bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmesini, bir kuruluştaki staj yapmasını, öğretim üyelerinin ders vermesini, öğretim elemanları/personelin eğitim almasını veya öğrencinin Mevlana Programı kapsamında anlaşmalı bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmesini, öğretim üyelerinin ders vermesini veya öğrencinin Farabi programı kapsamında anlaşmalı bir üniversitede öğrenim görmesini,

f) DİÖ: Hakkâri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisini,

g) Erasmus Öğrenci Beyannamesi (EÖB): Erasmus+ Değişim Programı'na katılacak öğrencilere üniversiteden ayrılmadan önce kendilerine verilen ve öğrencinin hak ve sorumluluklarını belirten belgeyi,

h) Erasmus+ Programı: Öğrencinin kurumlar arası anlaşmalar yoluyla yurt dışında bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmesi, bir kurum/kuruluştaki staj yapması, öğretim üyelerinin yurt dışındaki bir kurumda ders verme, öğretim elemanları/personelin eğitim alması gibi hareketlilik faaliyetlerini kapsayan Erasmus+ programını içinde bulunduran ve Avrupa Komisyonu tarafından 2014-2020 yılları arasında yürütülen eğitim ve gençlik programını,

i) Farabi Programı: Öğrencinin Farabi İkili Anlaşmaları yoluyla yurt içindeki başka bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmesini kapsayan ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yürütülen programı,

j) Koordinatör: Hakkâri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörünü,

k) Kurumlar Arası Anlaşma: Hakkâri Üniversitesi birimleri ile "Yükseköğretim Kurumları için Erasmus Beyannamesi"ne sahip olan yurtdışındaki yükseköğretim kurumlarının birimleri arasında yapılan öğrenci/öğretim üyesi ve personel değişim anlaşmasını,

l) Mevlana Programı: Öğrencinin Mevlana Değişim Protokolü yoluyla yurt dışında bir yükseköğretim kurumunda öğrenim görmesini ve öğretim üyelerinin ders verme hareketliliğini kapsayan ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yürütülen programı,

m) Ofis: Hakkâri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisini,

n) Ofis Personeli: Dış İlişkiler Ofisi ve bağlı koordinatörlüklerde görev yapan idari ve akademik personeli,

o) Öğrenim Anlaşması/Protokolü: Değişim programına katılan öğrencinin gideceği üniversiteyi, alacağı dersleri, derslerin kredilerini, misafir olunan üniversitede alınan derslerin Hakkâri Üniversitesi'nin ilgili birimindeki karşılıklarını gösteren ve öğrencinin kendisi, Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü, Değişim Programı Kurum Koordinatörü ile gideceği üniversitenin Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü ve Değişim Programı Kurum Koordinatörü tarafından imzalanan anlaşmayı,

p) Program Koordinatörü: Değişim programları (Erasmus+, Mevlana, Farabi) koordinatörlerini,

r) Rektör: Hakkâri Üniversitesi Rektörünü,

s) Rektörlük: Hakkâri Üniversitesi Rektörlüğünü,

t) Senato: Hakkâri Üniversitesi Senatosunu,

u) Uzman: Hakkâri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi ve bağlı koordinatörlüklerde görev yapan uzmanı,

v) Üniversite: Hakkâri Üniversitesini,

y) Yükseköğretim Kurumları için Erasmus Beyannamesi (ECHE: Erasmus Charter for Higher Education): Bir yükseköğretim kurumunun Erasmus+ Programı'na katılabileceğini bildiren yetki belgesini,

z) Yönetim Kurulu: Hakkâri Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Yönetim Kurulunu,

İKİNCİ BÖLÜM

Dış İlişkiler Ofisinin Faaliyet Alanları ve Görevleri, Ofisin Yapısı ve Organları

Faaliyet Alanları ve Görevleri

Madde 5 – (1) Ofisin faaliyet alanları ve görevleri;

a) Üniversite yönetimi ile Üniversitenin uluslararası strateji ve politikalarını hazırlamak, gerektiğinde gözden geçirmek ve uygulanmasına yardım etmek,

b) Bologna sürecinin takibi ve uygulanması süreci ile Üniversitenin Avrupa Kredi Transfer Sistemine (AKTS) uyumu ve Diploma Eki'nin (DE) alınması için gerekli çalışmaları katkıda bulunmak,

c) Yurt içi ve yurt dışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla;

1. Lisans ve lisansüstü seviyelerde ortak eğitim programlarının açılması için gerekli çalışmalara destek olmak,

2. Akademik amaçlı ikili ve çok taraflı iş birlikleri kurmak, sürdürmek ve geliştirilmesine katkıda bulunmak,

3. Ortak projeler geliştirmek,

4. Değişim programları kapsamında konferans, kongre, seminer, çalıştay, sergi, sempozyum ve panel gibi faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalara destek olmak,

d) Değişim programları (Erasmus+, Mevlana, Farabi vb.) ve ikili anlaşmalar kapsamında gelecek öğrenci, akademik ve idari personelin faaliyetlerini gerçekleştirebilmeleri için her türlü organizasyonu yapmak (başvuru, karşılama, barınma, bölgeye ve çevreye uyum eğitimleri vb.),

e) Değişim programları (Erasmus+, Mevlana, Farabi vb.) ve ikili anlaşmalar kapsamında gidecek öğrenci, akademik ve idari personeli seçmek, hareketliliğin başlangıcından sonuçlandırılmasına kadar gerçekleştirilecek her türlü faaliyeti koordine etmek ve yürütülmesini sağlamak,

f) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı)'nın Erasmus+ ve Avrupa Birliği Çerçeve Programları gibi her türlü uluslararası proje çağrı ve duyurularını Üniversite öğrenci ve personeline iletmek, bilgilendirme toplantıları düzenlemek, proje hazırlama ve yürütme konusunda Üniversitemiz Proje Koordinasyon Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü ile eşgüdüm içinde çalışmak,

g) Yurt dışı burs imkânlarını duyurmak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek (Fullbright, Jean Monnet vb.),

h) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik çalışmalar yapmak ve bu amaca yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunmak,

i) Üniversitenin yurt dışındaki kurumlarla yapacağı her türlü yazışmaya ve iletişime destek vermek,

j) Yurt dışında veya yurt içinde düzenlenen ofis faaliyetlerini ilgilendiren toplantılar ile eğitim, araştırma ve tanıtım fuarlarına katılmak ve ilgili birimleri bilgilendirmektir.

Ofisin Yapısı ve Organları

Madde 6 – (1) Ofisin Yapısı ve Organları:

- 1) Yönetim Kurulu
- 2) Program Koordinatörlükleri
 - a) Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü
 - b) Mevlana Kurum Koordinatörlüğü
 - c) Farabi Kurum Koordinatörlüğü
- 3) Uluslararası Öğrenci Kurum Koordinatörlüğü
- 4) Dış İlişkiler Ofisi ve bağlı Koordinatörlüklerde görevli Uzman ve Ofis Personeli

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM **Yetkili Birim ve Kişiler**

Yönetim Kurulu

Madde 7 – (1) Yönetim Kurulu; Rektör Yardımcısı, Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörü, Erasmus+, Mevlana, Farabi ve Uluslararası Öğrenci Kurum Koordinatörleri'nden oluşur. Yönetim Kuruluna Rektör Yardımcısı Başkanlık eder. Rektör Yardımcısının katılmadığı toplantılara Koordinatör başkanlık eder.

(2) Yönetim Kurulu, Rektör Yardımcısı veya bulunmadığı durumlarda Koordinatör'ün çağrısıyla toplanır. Yönetim Kurulu, kararlarını toplantıya katılan üyelerin oy çokluğuyla alır. Oylamada eşitlik olması hâlinde toplantı başkanının oyu yönünde karar alınır. Yönetim Kurulunun görevleri;

- a) Ofisin faaliyetleriyle ilgili kısa, orta ve uzun vadeli planlar yapmak,
- b) Ofisin amaçları, programları ve stratejileri doğrultusunda çalışması için gerekli politikaları belirlemek,
- c) Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdüm hâlinde, Üniversitenin uluslararası strateji ve politikalarının uygulanmasına destek vermek,
- d) Ofisin ve Ofis bünyesinde yürütülen değişim programlarının çalışma alanlarıyla ilgili olarak yurt içi ve yurt dışı etkinliklere katılacak Üniversite personelinin belirlemektir.

Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörü

Madde 8 – (1) Koordinatör; uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından 3 (üç) yıllığına atanır. Görevi sona eren Koordinatör yeniden atanabilir. Koordinatör'ün görevleri;

- a) Bu Yönerge'nin 5. ve 6. maddeleri kapsamında Ofisi yönetmek ve temsil etmek,
- b) Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak,
- c) Üniversitenin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda üniversite birimleri arasında eşgüdüm sağlamak,
- d) Ofis çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- e) Ofiste görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek ve denetlemek,
- f) Birimin çalışmaları ile ilgili her türlü yazışma, veri ve belgenin kayıtlarının tutulmasını temin etmektir.

Program Koordinatörleri

Madde 9 – (1) Üniversitenin Dış İlişkiler Ofisine bağlı Erasmus+, Mevlana, Farabi Koordinatörlüklerinden sorumlu Kurum Koordinatörleri olarak görev yaparlar.

9.1. Erasmus+ Kurum Koordinatörü

(1) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'nın Erasmus+ programı kapsamında üniversiteyi temsil etmek, "Erasmus+ Program Rehberi" ve "Uygulama El Kitabı"na dayanarak iş ve işlemlerini yürütmek. Free Mover ve diğer uluslararası değişim/hareketlilik programları için de koordinatörlük görevini yürütmek,

9.2. Farabi Kurum Koordinatörü

(1) Farabi Değişim Programı kapsamında üniversiteyi temsil etmek ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yayınlanmış olan Yönetmelik, Esas ve Usullere dayanarak iş ve işlemleri yürütmek. Diğer ulusal değişim/hareketlilik programları için de koordinatörlük görevini yürütmek.

9.3. Mevlana Kurum Koordinatörü

(1) Mevlana Değişim Programı kapsamında üniversiteyi temsil etmek ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yayınlanmış olan Yönetmelik, Esas ve Usullere dayanarak iş ve işlemleri yürütmek olarak tanımlanmıştır.

Uluslararası Öğrenci Kurum Koordinatörü

Madde 10 – (1) Hakkâri Üniversitesi'ne ön lisans ve lisans düzeyinde yurtdışından başvuran öğrenciler ile ortaöğretimin tamamını yurtdışında tamamlayan öğrencilerin alımına ilişkin iş ve işlemler için koordinatörlük görevini yapmak.

Değişim Programları Komisyonu

Madde 11 – (1) Bu komisyon; Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörü, Erasmus+, Mevlana, Farabi ve Uluslararası Öğrenci Kurum Koordinatörlerinden oluşur. Bu komisyonun görevleri şunlardır:

- a) Üniversite genelinde değişim programları ile ilgili kararlar almak ve değişim programlarını koordine etmek ve izlemek,
- b) Değişim programlarının süreci ile ilgili takvime karar vermek,
- c) Birimlerden gelen öğrenci/öğretim üyesi seçim ve yerleştirmelerine ilişkin listeleri onaylamak,
- d) Öğrenci, idari ve akademik personel hareketliliği konusunda seçim ve yerleştirme işlemlerine karar vermek.

Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Değişim Programları Birim Koordinatörü

Madde 12 – (1) İlgili enstitü/fakülte/yüksekokul müdürü/dekanı tarafından öğretim üyeleri/elemanları arasından görevlendirilen öğretim üyesi/elemanıdır. Görevleri şunlardır:

- a) Değişim programları ile ilgili gelişmeleri ve alınan kararları bölüm/anabilim dalı değişim programları koordinatörlerine iletmek,
- b) Bölüm/Anabilim Dalı değişim programları koordinatörleri arasında eşgüdümü sağlamak ve alınan kararları uygulamak.

Bölüm/Anabilim Dalı (ABD) Değişim Programları Koordinatörü

Madde 13 – (1) İlgili bölüm/anabilim dalı başkanı tarafından öğretim üyeleri/elemanları arasından görevlendirilen öğretim üyesi/elemanıdır. Görevleri şunlardır:

- a) Değişim programlarını ilgili bölümde/anabilim dalında tanıtmak ve bu programlarla ilgili haberleri duyurmak, değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite tercihlerinde yardımcı olmak,

b) Dış İlişkiler Ofisine bağlı Koordinatörlükler ve Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı ile eşgüdüm halinde çalışarak programa katılmak isteyen öğrencilerin seçimini yapmak, kurumlar arası anlaşmaları düzenlemek ve yürütmek,

c) Değişim programlarından yararlanmaya hak kazanan öğrencilere ders seçimi konusunda yardımcı olmak, Öğrenim Anlaşması/Protokolü belgesinin hazırlanması sürecine katkıda bulunmak ve eşdeğerliğini belirlemek,

d) Değişim programını tamamlayıp Üniversiteye dönen öğrencilerin değişim döneminde aldıkları derslerin eşdeğerliğinin yapılması konusunda Akademik Tanınma Belgesi'ni hazırlamak,

e) Değişim programları yoluyla yurt dışından gelen öğrencilere ders seçimi konusunda danışmanlık yapmak,

f) Yurt dışından gelip öğrenimini tamamlayan öğrencilerin not döküm çizelgesini hazırlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Erasmus+ Programı

4.1 Erasmus+ Programı Kapsamında Giden ve Gelen Öğrencilere İlişkin Genel İlkeler

Madde 14 – (1) Erasmus+ Programı kapsamında yer alan çeşitli faaliyetler, bu yönergede düzenleme bulunmadığı takdirde T.C. Dış İşleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Türkiye Ulusal Ajansı)'nın ilgili faaliyet alanı mevzuatına göre yürütülür.

Giden Öğrenci Başvuru, Değerlendirme ve Aday Gösterme

Madde 15 - (1) Öğrenci hareketliliği ile ilgili başvuru takvimi, başvuru süreçleri, yabancı dil düzeyini belirlemede kullanılacak belgeler ve uygulanacak metot, değerlendirme ve aday gösterme, Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı ve duyuruda ilan edilen kriterlere göre yürütülür.

(2) Not ortalamasının belirlenmesinde öğrencinin almış olduğu en son not döküm çizelgesi esas alınır. Öğrencisi olunan (Erasmus seçimlerinin yapıldığı) üniversite tarafından verilen güncel not döküm çizelgesinin kullanılması esas olmakla birlikte, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde ilk dönem başvuran ve öğrenim gördüğü lisansüstü program için henüz Hakkari Üniversitesi'nde not döküm çizelgesi oluşmamış öğrenciler için bir önceki yükseköğretim basamağında alınan mezuniyet not ortalaması esas alınır. Benzer şekilde, yatay veya dikey geçiş yoluyla başka bir yükseköğretim kurumundan geçiş yapmış ve Hakkari Üniversitesi'nde henüz bir not ortalaması oluşmamış öğrenciler için, geldikleri yükseköğretim kurumundan aldıkları son not döküm çizelgesindeki not ortalamaları dikkate alınır.

(3) Yüksek lisans ve doktora programlarına kayıtlı öğrenciler, ders veya tez döneminde danışmanlarının onayı ile Erasmus programından faydalanabilirler.

(4) Öğrenciler, Erasmus öğrenci öğrenim hareketliliği ve başvurusu hakkındaki bilgileri, DİO'dan ve internet sayfasından elde ederler. Ayrıca gerekli bilgiler, tüm birimlere resmi yazı ile bildirilir ve birimlerce öğrencilere duyurulmak üzere ilan edilir. Erasmus öğrenci öğrenim hareketliliği için kurumlar arası anlaşmaları gösteren listeler DİO internet sayfasında ilan edilir.

(5) Başvuru ve sınav tarihleri Dış İlişkiler Ofisi tarafından belirlenir ve ofisin internet sayfasında en az 20 (yirmi) gün kalmak suretiyle ilan edilir.

(6) Başvurular Dış İlişkiler Ofisi'ne yapılır. Öğrenciler, başvuru formunda birimin kurumlar arası anlaşmasının olduğu üniversitelere göre tercihlerini yaparlar ve son başvuru tarihinden önce başvurularını tamamlarlar. Başvuru esnasında, onaylı not döküm çizelgesi, öğrenci tarafından ofise teslim edilir. YÖK/ÖSYM tarafından tanınan ulusal ve uluslararası sınavlar ile Üniversitemiz Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılacak yabancı dil sınavından alması gereken puana eşdeğer bir puan almış olan öğrenciler, girdikleri yabancı dil sınavı ile ilgili belgeyi DİÖ'ya başvuru esnasında teslim ederler.

(7) Öğrenciler başvurularında DİÖ'nun belirleyeceği sayıda üniversite tercihinde bulunabilirler. Bu tercihler belirlenirken, Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü ve öğrencilerin tez ve/veya akademik danışmanlarının görüşleri, ilgili üniversitenin ders programı, derslerin yapısı ve içeriği, öğretim dili, derslerin Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS/ECTS) kredileri veya üniversitenin kredi sistemi ve benzeri koşullar dikkate alınır. Öğrenci, uygun görülen üniversiteleri başvuru formunda belirtir.

Değerlendirme ve Yerleştirme Süreci ve İşlemleri

Madde 16 - (1) Öğrencilerin yabancı dil yeterlilik düzeylerinin belirlenmesi için yapılacak Erasmus yabancı dil sınavı, Üniversitemiz Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılır. Sınav sonucu iki yıl süre ile geçerlidir.

(2) Ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerinin yabancı dil yazılı sınavından 100 tam puan üzerinden en az 55 almaları gerekir. Başvuru yapan tüm öğrencilerin bu sınava girmesi gerekir. Ancak YÖK/ÖSYM tarafından denkliği kabul edilen bir sınavdan bu puana eşdeğer bir puan almış olan öğrenciler, isterlerse Erasmus yabancı dil sınavına girmeyebilirler.

(3) Erasmus programına başvuran öğrencilerin başvurularının değerlendirilmesinde esas alınacak başarı notu, ağırlıklı not ortalaması ile yabancı dil puanının Ulusal Ajans'ın Teklif Çağrısı'nda belirtilen değerlendirme ölçütlerine göre ağırlıklandırılarak hesaplanır.

(4) Başvurular, o yıl için belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan ölçütler göz önüne alınarak, Değişim Programları Komisyonu tarafından değerlendirilir ve yerleştirmeler Komisyonca yapılır.

(5) Değerlendirme sonuçları, öğrencilerin aldıkları tüm puanları içerecek şekilde Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğü'nün internet sayfasında ilan edilir.

Giden Öğrenci Kabul, Öğrenim Anlaşması ve Akademik Eşdeğerlik

Madde 17 – (1) Seyahat planlaması, vize, konaklama, pasaport, sağlık sigortası, resmi işlemler, kişisel harcamalar, vb. adayın sorumluluğundadır. Bahsi geçen sorumluluklar zamanında ve tam olarak yerine getirilmediği takdirde Erasmus+ Koordinatörlüğü herhangi bir sorumluluk kabul etmeyecektir.

(2) Öğrenciler için hareketlilik öncesi, esnası ve sonrasında Öğrenim Anlaşması ve Akademik Eşdeğerlik Belgesini zamanında ve tam düzenlemek ve ilgili onayları almak öğrenci ile Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü'nün sorumluluğundadır.

Öğrencilerin Hakkari Üniversitesi'ndeki Statüleri

Madde 18- (1) Öğrenciler, Erasmus programı kapsamında yurtdışında bulunacakları süre içinde ilgili yönetmelik çerçevesinde izinli sayılmak üzere Bölüm/ABD başkanlıklarına başvururlar.

(2) Erasmus programı öğrencileri, yurt dışında öğrenim gördükleri ilgili eğitim-öğretim yarıyılı/yılında ders seçimi yapmaksızın kayıt yenileme işlemlerini gerçekleştirirler.

(3) Erasmus programına katılan öğrenciler, yurt dışındaki başka bir kurumda öğrenimleri sırasında üniversitedeki katkı paylarını ödemeye devam ederler. Ayrıca karşı üniversiteye öğrenim ücreti ödemezler.

(4) Erasmus programı çerçevesinde karşı üniversitede geçirilen süre, öğrencinin toplam öğrenim süresine dahildir, öğrencinin azami izin süresinden eksiltilmez.

Giden Öğrenci Hibe Sözleşmesi ve Hareketlilik Süresi

Madde 19 – (1) Hibe Sözleşmesi; hareketliliği gerçekleştirecek öğrenci tarafından ve Rektör veya Rektörün yetki verdiği personel tarafından imzalanır. Sözleşmenin imzalanması için gerekli belgeler şunlardır;

a) Kabul/Davet Mektubu (Letter of Acceptance/Invitation)

b) Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)

c) Akademik Eşdeğerlik Belgesi

d) Not Döküm Belgesi (Transkript)

e) Vadesiz Euro Hesabı

f) Vize

g) Özel Sağlık Sigortası Poliçesi

(2) Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları için El kitabında belirlenmiş koşulları ilgili sözleşme dönemi içinde yerine getirmeyen öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılır, gerekli hallerde hibeler tümüyle geri istenir.

(3) Öğrenim hareketliliği kapsamında bir yarıyıl için değişim programına yerleştirilmiş öğrencinin bir yarıyıl daha ek süre alması ancak karşı kurumun ek kontenjan sağlaması ve Erasmus+ Kurum Koordinatörlüğünün ve ilgili Enstitü/Fakülte/Yüksekokul yönetim kurulunun onayı ile gerçekleştirilebilir.

Programa Seçilen Öğrencilerin İşlemleri

Madde 20- (1) Öğrenciler en az bir yarıyıl (3 ay) en fazla bir takvim yılı (12 ay) süreyle program kapsamında yurtdışında öğrenim faaliyetinden faydalanabilir. Öğrenciler en az 2 ay en fazla 12 ay süreyle program kapsamında yurtdışında staj faaliyetinden faydalanabilir.

(2) Program kapsamında öğrenciler hibeli ve hibersiz olarak hareketlilikte bulunabilirler. Hibe almayan öğrenciler de hibe alan öğrencilerle birlikte genel değerlendirmeye tabi tutulur. Hibe almayan öğrenciler hibe alan Erasmus öğrencileriyle aynı süreç ve işleme tabidirler ve kurumlar arası anlaşma kontenjanları dahilinde Erasmus programından yararlanabilirler.

(3) Program kapsamında giden öğrencilere Ulusal Ajans tarafından tahsis edilen bütçenin üniversitemiz hesabına aktarılmasından sonra Ulusal Ajans tarafından her yıl belirlenen tarihlerde, miktarlarda ve usullerde ödeme yapılır.

(4) Ödemeler vergi, sosyal güvenlik ve/veya diğer sosyal giderler, idari, yönetim veya kayıt ücreti gibi herhangi bir kesintiye tabi tutulmaksızın, Üniversitemize ait Erasmus+ programı hibesinin bulunduğu bankaya ait şahsi vadesiz Euro hesabına yapılır. Banka işlemleri ile ilgili her türlü masraflar öğrenci tarafından ödenir.

(5) Öğrencinin yurtdışındaki öğrenim/staj hareketliliğini herhangi bir nedenle yarıda bırakması, çalışmalarını tamamlayamaması veya başarılı olmaması durumunda, Üniversite öğrenciye ödenen hibenin bir kısmının ya da tamamının, Erasmus+ Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Program Ülkeleri Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği Dönemi Yükseköğretim Kurumları için El Kitabının “Ödemede Kesinti Yapılması” başlığı adı altında yer alan hükümler gereğince geri ödenmesini talep edebilir.

(6) Her öğrenci öğrenim ve/veya staj(yerleştirme) hibesi almadan önce üniversite ile “Öğrenci Hareketliliği Hibe Sözleşmesi” imzalar.

(7) Erasmus+ Programı kapsamında gidecek öğrencilere hareketlilik öncesi “Erasmus Öğrenci Beyannamesi” verilir. Bu beynamede öğrencinin hak ve yükümlülükleri belirtilir.

(8) Erasmus+ Programına katılım için işlemlerini tamamlayan öğrencilere davetiyeleri geldikten sonra öğrenim izni, ilgili birimin yönetim kurulu tarafından verilir. Söz konusu birim tarafından öğrenim izninin bir nüshası DİO’ya gönderilir.

(9) Üniversite, hareketlilik programına katılan öğrencilerin yurtdışında öğrenim gördükleri/staj yaptıkları süre zarfında, üniversite tarafından verilen burs ve benzeri ödemelerin devamını sağlamakla yükümlüdür. Bu burs ve benzeri ödemeler öğrencinin yurtdışındaki öğrenimi sırasında azaltılamaz, kesintiye uğratılamaz ve sonlandırılmaz.

(10) Öğrenciler yurtdışında okudukları süre zarfında üniversiteye ödemekle yükümlü oldukları katkı paylarını ödemeye devam ederler.

(11) Üniversite, Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurtlarda barınan öğrencilerin yurtdışında buldukları süre zarfında barınma haklarının korunması için gerekli girişimlerde bulunur.

(12) Erasmus değişim programı kapsamında öğrenim hareketliliğinde bulunmak üzere seçilen öğrenciler Erasmus döneminde alacağı derslerin adlarını ve kredilerini, bu derslerin Hakkari Üniversitesi’ndeki programında eşdeğeri olan dersleri gösteren Öğrenim Anlaşması’nı (Learning Agreement) ve Akademik Eşdeğerlik Belgesi’ni ilgili Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü ile birlikte üç nüsha olarak hazırlar. Öğrenim Anlaşması; öğrenci ile Kurum/Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü ve gidilecek üniversitedeki Kurum/Bölüm/ABD Koordinatörü tarafından imzalanır. Bu anlaşmada gidilecek üniversite, alınacak dersler, derslerin kredisi belirtilir. Akademik Eşdeğerlik Belgesi, öğrencinin kendisi, ilgili Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü, Bölüm/ABD Başkanı ve Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu’nda onaylanır ve Kurum Koordinatörü tarafından imzalanmak üzere DİO’ya gönderilir. Öğrenim Anlaşması’nın birer nüshası öğrenci, gidilecek kurum ve DİO tarafından muhafaza edilir.

(13) Öğrencinin yurt dışında kaldığı her dönem için alacağı derslerin Bologna Süreci ilkeleri kapsamında 30 AKTS olması beklenmektedir. Gerekçeli durumlarda bu kredi miktarı en az 24 olabilir. Lisans programındaki öğrencilerin Hakkari Üniversitesi’nde eşdeğer sayılacak derslerinin sayısı veya kredileri toplamı, Hakkari Üniversitesi’nin ilgili mevzuatında ders yüküne ilişkin maddelerinde belirtilen sınırları aşamaz. Dersler, öğrencinin danışmanı ve/veya Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü tarafından belirlenir ve ilgili birim/bölüm/ABD kurulları tarafından onaylanır. Belirlenen derslerde sonradan değişiklik olması durumunda her iki tarafın bu değişikliği onaylaması gerekir.

(14) Yurtdışına gidecek öğrencilerin ilgili yarıyıl/yılda üniversitede almakla yükümlü olduğu dersler, gidilecek üniversitedeki derslerle eşleştirilir. Öğrenciler gidilecek üniversitede alt ve/veya üst yarıyıldan ders alabilir. Ders eşleştirmesi yapılırken öğrencinin aldığı dersler üniversitemizde alması gereken alt/üst yarıyıl dersleriyle eşleştirilebilir.

(15) Öğrencinin gideceği üniversitede alacağı derslerin üniversitemizde ilgili yarıyıl/yılda almakla yükümlü olduğu derslerle aynı olması gerekmez. Ancak içerik olarak en yakın derslerin seçilmesine özen gösterilir. Ayrıca kapsamı yönünden uygun olması durumunda bir ders, birden fazla dersle eşleştirilebilir.

(16) Erasmus programı öğrencileri, gittikleri üniversitelerde alacakları herhangi bir dersin açılmaması veya kontenjanın dolu olması gibi sebeplerle onaylanmış Öğrenim

Anlaşması'nda değişiklik yapılması gerektiğinde, Öğrenim Anlaşması'nı yarıyıl başından itibaren en geç (1) bir ay içerisinde yenileyerek onay için DİO'ya ve ilgili Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü göndermekle yükümlüdürler. Öğrenim Anlaşması'nda değişiklik; öğrenci, gidilecek üniversitenin Öğrenim Anlaşması'nı imzalamakla sorumlu kişisi ve Üniversitemizdeki ilgili Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü tarafından imzalanır.

(17) Öğrenim Anlaşmasında değişiklik yapılması halinde, ilgili Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü ile öğrenci tarafından Akademik Eşdeğerlik Belgesi'ni de hazırlanması gerekmektedir. Akademik Eşdeğerlik Belgesi, değiştirilen dersleri ve Hakkari Üniversitesi'nin ilgili birimindeki eşdeğer dersleri gösterir ve öğrencinin kendisi, ilgili Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü, Bölüm/ABD Başkanı tarafından imzalanır, Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanır ve Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından imzalanmak üzere DİO'ya gönderilir.

(18) Öğrencinin yurtdışında alacağı derslerin üniversitedeki hangi derslerin yerine sayılacağı ilgili birim yönetim kurulunca belirlenir ve Kurul Kararının bir nüshası DİO'ya gönderilir.

(19) Öğrencinin yurtdışında aldığı ve başarılı olduğu derslerin notları üniversitemizde uygulanan not sistemine dönüştürülerek, "Hakkari Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği" ile "Hakkari Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği"nin ilgili hükümlerine, öğrencinin not belgesine (transkript) işlenir. Başarısız olduğu derslerin yerine ilgili birim yönetim kurulunca daha önce eşdeğer ders olarak belirlenen dersleri alır.

(20) Erasmus öğrenim hareketliliği kapsamında gönderilecek öğrenci, Erasmus süresini kapsayacak şekilde özel sağlık sigortası yaptırır ve poliçenin bir nüshasını DİO'ya verir.

(21) Kabul mektubu gelen öğrenciye vize işlemleri ile ilgili yazı, konsolosluga/elçiliğe teslim edilmek üzere verilir.

(22) Erasmus öğrenim hareketliliğinde, DİO tarafından istenen diğer tüm işlemleri tamamladıktan sonra vizesini alan öğrenciye, kalacağı ülke ve süreye göre ödenecek hibe miktarı hesaplanır ve bu tutarın %80'i, Ulusal Ajans tarafından Hakkari Üniversitesi'nin hesabına yatırılması kaydıyla yurt dışına gitmeden önce kendisine ödenir. Yurt dışında eğitimini başarıyla tamamlayan öğrenciye, öğrenim süresini teyit eden Katılım Sertifikası'nı ve DİO tarafından istenen diğer evrakları teslim ettikten sonra geriye kalan %20'lik hibe miktarı ödenir.

(23) Üniversite, sorumluluklarını yerine getirmeyen ve/veya başarısız öğrencilerin hibelerinde kesinti yapabilir. Yurtdışında buldukları süre içinde derslerine devam etmedikleri, sınavlarına girmedikleri ve/veya öğrenci olarak yapmakla yükümlü oldukları sorumluluklarını yerine getirmediği tespit edilen ve Üniversite tarafından belirlenen tarihe kadar dönüş belgelerini DİO'ya teslim etmeyen ve/veya öğrenci nihai raporunu doldurmayan öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılabilir.

(24) Staj hareketliliğinde, Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Traineeship); misafir olunan kuruluş, Hakkari Üniversitesi ve öğrenci arasında imzalanır. Öğrenci; çalışma programı, beceriler, yeterlilikler, usta öğreticilik ve tanınma gibi konulara ait bilgileri içeren Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması'nı ilgili Kurum/Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü ve misafir olunan kuruluş ile birlikte hazırlar. Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması'na (Learning Agreement for Traineeship) ek olarak ilgili Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü ile birlikte Staj için Akademik Eşdeğerlik Belgesi hazırlanır. Staj için Akademik Eşdeğerlik Belgesi, ilgili Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü, Bölüm/ABD Başkanı, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul

Sekreteri tarafından imzalanır, Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu'nda onaylanır ve Kurum Koordinatörü tarafından imzalanmak üzere DİÖ'ya gönderilir.

(25) Staj (yerleştirme/birim dışı uygulama) hareketliliği kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin yaptıkları çalışmaların resmi staj yükümlülükleri yerine sayılması için ilgili birimin yönetim kurulu kararı gerekir. Zorunlu staj yapan öğrencilerin stajları AKTS kredisi ile kredilendirilir.

(26) Staj hareketliliğinde sınıf şartı aranmaz. Son sınıf öğrencileri, öğrenci statüsünde iken staj hareketliliği için başvurabilir, ancak staj faaliyetinin mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içerisinde tamamlanması gerekir.

(27) Öğrenciler stajın konusu ve süresi gibi konularda ilgili Bölüm/ABD başkanlıklarının onayını alır.

(28) Erasmus programı staj hareketliliğinde kurumlar arası anlaşma ve staj yaptıracak kuruluşun ECHE sahibi olması zorunlu değildir.

(29) Yükseköğretimde öğrenci hareketliliği faaliyetlerinden yararlanacak öğrenciler için Avrupa Komisyonu tarafından Çevrimiçi Dil Desteği (OLS) sistemi sunulmaktadır. Öğrenim veya staj(yerleştirme) hareketliliği gerçekleştirmek için seçilmiş öğrenciler, faaliyetlerine başlamadan önce ve faaliyetlerini tamamladıktan sonra ayrı ayrı olmak üzere, Çevrimiçi Dil Desteği sistemi üzerinden öğrenim/staj faaliyetinin gerçekleştirildiği dilden sınav olurlar. Faaliyet öncesi ve sonrası yapılan sınavlar öğrencinin faaliyetleri süresince dil yeterliliklerinde meydana gelen değişimi gözlemlemek amacıyla yapılmaktadır. Her iki sınav da zorunludur. Zorunlu olduğu halde bu sınavları almayan öğrencilerin hibelerinde Erasmus+ Ana Eylem 1: Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Program Ülkeleri Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği Dönemi Yükseköğretim Kurumları için El Kitabının hükümlerine göre kesinti yapılır. Mücbir sebep halleri saklıdır. Yükseköğretim kurumunun dil kursu lisansı sayısının, kurs almak isteyen öğrenci sayısından düşük olması halinde, yükseköğretim kurumu, kurs lisanslarını kendi girdiği sınav dilinde en düşük puanı alan öğrencilerden başlayarak dağıtır.

(30) Staj hareketliliği kapsamında gidecek öğrencinin sağlık, mesuliyet (sorumluluk) ve kaza sigortalarını yaptırması gerekir.

(31) Öğrenci, gitmeden önce Dış İlişkiler Ofisi'nde hibe sözleşmesini imzalar. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus staj hareketliliği programına katılacağı kesinleşir.

(32) Hibeler, o yıl için belirlendiği ve duyurulduğu şekilde ödenir.

(33) Staj faaliyetlerini tamamlayıp dönen öğrenciler, Erasmus programı ile ilgili Katılım Sertifikası'nı (Certificate of Attendance), misafir olunan kuruluştaki sorumlu kişi tarafından doldurulmuş ve imzalanmış staj faaliyetindeki başarı değerlendirmesini gösteren Staj Hareketliliği için Öğrenim Anlaşması'nın "Evaluation of the trainee" bölümünü, pasaportun aslı ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfaların fotokopisini, seyahat belgelerini, Çevrimiçi dil sınavı ile ilgili formu ve Öğrenci Nihai Rapor Formu'nu hazırlayarak Dış İlişkiler Ofisi'ne sunmakla yükümlüdürler.

(34) Erasmus programı kapsamında yurt dışında başka bir kurumda staj faaliyetini tamamlayan öğrencilerin akademik tanınma işlemleri, öğrencinin kayıtlı olduğu birimin Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü tarafından yapılır. Erasmus Bölüm/ABD Koordinatörü, Staj için Akademik Tanınma Belgesi'ni hazırlar. Staj için Akademik Tanınma Belgesi, ilgili Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü, Bölüm/ABD Başkanı, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır, Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda onaylanır ve Kurum Koordinatörü tarafından imzalanmak üzere DİÖ'ya gönderilir.

(35) Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü, öğrenciye akademik konularda yardımcı olmaktan sorumludur.

Giden Öğrenci Hareketlilik Sonrası İşlemler ve Akademik Tanınma

Madde 21 – (1) Öğrenci, hareketlilik sonrası kendilerinden istenen belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak DİÖ'ya teslim etmek ve gerekli işlemleri tamamlamakla yükümlüdür. Hareketliliğe katılan öğrenci, eğitim sürecinin başlangıç-bitiş tarihlerini gösteren Katılım Sertifikasını (Certificate of Attendance), pasaportun aslı ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfaların fotokopisini, seyahat belgelerini, aldığı notları/stajı gösteren Not Döküm Çizelgesini (Transcript of Records), Öğrenim Anlaşması'nda değişiklik yapıldıysa güncellenmiş Öğrenim Anlaşmasını ve Akademik Eşdeğerlik Belgesi'ni, Çevrimiçi dil sınavı ile ilgili formu ve Öğrenci Nihai Rapor Formu'nu Dış İlişkiler Ofisi'ne teslim etmek zorundadır.

(2) Erasmus programına katılan öğrenciler, yurt dışındaki öğrenim faaliyetini tamamlayıp Üniversiteye döndükten sonra Erasmus programı ile ilgili Öğrenci Nihai Raporu'nu (Çevrim içi AB Anketi Formu) hazırlayarak, Dış İlişkiler Ofisi'ne vermekle yükümlüdürler.

(3) Lisansüstü öğrenim hareketliliği kapsamında tez döneminde giden öğrenciler, her dönem için yaptıkları çalışmalarına karşılık en az 30 AKTS kredisi alacak şekilde, gidilen üniversite ile öğrenim anlaşması yapmak durumundadır. Yurt dışına giden lisansüstü öğrencisi, çalışmalarının her aşaması hakkında danışman öğretim üyesini bilgilendirmekle yükümlüdür. Tez döneminde giden lisansüstü öğrencilerinin yaptıkları çalışmalar araştırma niteliğinde olsa dahi bu öğrenciler, karşılığı olan AKTS kredilerini gösteren başarı durumunu ilgili enstitüye sunmak zorundadırlar. Lisansüstü öğrencilerin de döndükten sonra bu maddenin 1. ve 2. bendindeki hususları yerine getirmekle yükümlüdür.

(4) Kredi transferi, Üniversite'nin eğitim ve öğretim yönetmeliklerinin ilgili hükümleri ve Senato'nun kabul ettiği kurallar uyarınca, ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır.

(5) Yurt dışındaki üniversiteden gelen Not Döküm Çizelgesi (Transkript of Records), Dış İlişkiler Ofisi tarafından Dekanlık veya Müdürlük vasıtasıyla ilgili Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü'ne iletilir. Akademik Tanınma Belgesi, Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü tarafından hazırlanır.

(6) Erasmus programı kapsamında hazırlanan Akademik Tanınma Belgesi; ilgili Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü, Bölüm/ABD Başkanı ve Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Sekreteri tarafından imzalanır ve Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda onaylanır. Dış İlişkiler Ofisi'ne gönderilen Akademik Tanınma Belgesi, Dış İlişkiler Ofisi tarafından incelenip Erasmus Kurum Koordinatörü tarafından onaylandıktan sonra, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na gönderilir. İlgili belgede belirtilen orijinal kodlar, ders adları, AKTS kredileri ve notlar, Öğrenci Bilgi Sistemine işlenir. Sistemde derslerin/stajın Türkçe adları da belirtilir. Öğrencinin yurt dışında aldığı ve başarılı olduğu dersler/staj, Hakkari Üniversitesi not döküm çizelgesinde orijinal isimleri ve kredileriyle yer alır. Tanınan derslerin/stajın yer aldığı öğrencinin son transkriptinin bir nüshası Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenciye ve Dış İlişkiler Ofisi'ne gönderilir.

(7) Öğrencinin yurt dışında aldığı ve başarılı olduğu dersler/staj; orijinal isimleri, kredileri ve notları ile Diploma Eki'nde de yer alır ve Diploma Eki'nde açık bir şekilde Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığı belirtilir. Ayrıca transkript ve Diploma Eki'nde hangi derslerin/stajın Erasmus+ kapsamında alındığı anlaşılır bir şekilde gösterilir.

(8) Erasmus statüsündeki öğrencilerimizin misafir oldukları üniversiteden aldıkları derslerden başarısız olmaları durumunda, derslerini Üniversitemizden almadıklarından, bu

öğrencilerin ara sınav ve dönem sonu sınavları Üniversitemizce yapılmadığı için döndüklerinde bütünleme sınav hakkı bulunmamaktadır.

Gelen Öğrenci

Madde 22 – (1) Öğrencinin Hakkari Üniversitesine Erasmus öğrenim hareketliliği kapsamında gelebilmesi için öncelikle öğrencinin eğitim alacağı Birim ile Üniversitesi arasında ikili anlaşma yapılmış olmalıdır. Hakkari Üniversitesine Erasmus programı öğrencisi olarak gelmek isteyen öğrenci, Dış İlişkiler Ofisi internet sayfasından başvuru formunu sağlar, doldurur ve Dış İlişkiler Ofisi'ne son başvuru tarihinden önce gönderir. Başvuru formu ile beraber aşağıdaki belgeler de gereklidir;

a) Öğrenci Kimlik Kartı Formu + 4 adet Fotoğraf

b) Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) (Öğrenim hareketliliği kapsamında gelen öğrenci hazırlar)

c) Eğitim Anlaşması (Teaching Assignment) (Staj hareketliliği kapsamında gelen öğrenci hazırlar)

d) Kendi Üniversitesinden alacağı güncel Not Döküm Belgesi (Transkript)

e) Pasaport Fotokopisi

(2) Gelen öğrenciler, değişim programı süresince, Üniversitenin tüm öğrencilerine tanıdığı, Senato tarafından belirlenmiş hak ve sorumluluklara sahiptir.

(3) Değişim programı ile gelen öğrencilere barınma sağlanması Üniversitenin yükümlülüğünde değildir.

(4) Gelen öğrenciler, öğrenci vizesi, oturma izni ve benzeri izinleri almak, sağlık sigortası yaptırmak ve bunlarla ilgili süreçleri takip etmekle yükümlüdürler.

(5) Öğrenim hareketliliği programını tamamlayan öğrencilere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından resmi not belgesi verilir.

Ders Seçimi ve Öğrenim Anlaşması

Madde 23 – (1) Gelen öğrenci, alacağı derslerin seçimi için Hakkari Üniversitesi internet sayfasından ulaşabileceği Bilgi Paketi'nden yararlanır ve başvuru formunda alacağı dersleri belirtir. Derslerin açılmaması durumunda, her iki kurumun bölüm koordinatörlerinin onayı ile başvuru formunda belirtilen derslerde değişiklik yapılabilir.

(2) Gelecek öğrenciler, Öğrenim Anlaşmasını Dış İlişkiler Ofisi'ne gönderirler.

(3) İlgili Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörleri, Erasmus programı kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerinde de yardımcı olurlar ve öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını imzalarlar.

Kabul Mektubunun Gönderilmesi

Madde 24- (1) Başvuru belgeleri ve Öğrenim Anlaşması, Dış İlişkiler Ofisi tarafından değerlendirilir. Kabul edilen öğrencilere Dış İlişkiler Ofisi tarafından kabul mektupları hazırlanıp gönderilir.

Gelen Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

Madde 25 - (1) Öğrencilere kabul mektubu ile birlikte bilgi notları gönderilir. Bilgi notlarında vize işlemleri, akademik takvim ve uyum (oryantasyon) programı gibi bilgiler yer alır.

(2) Dış İlişkiler Ofisi, gelen öğrencilerin ön kayıt işlemlerini tamamlar ve Üniversite içi diğer idari işlemlerinde danışmanlık yapar. Kesin kayıt işlemlerinin tamamlanması, öğrenci kimlik kartlarının hazırlanması, ders kaydı için kullanılacak kullanıcı adı ve şifrenin verilmesi

işlemlerinin kesin kayıt prosedürlerinin tamamlanmasını takiben başlatılması Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır.

Gelen Öğrencilere Yönelik Uyum (Oryantasyon) Programı

Madde 26- (1) Gelen öğrencilere yönelik Dış İlişkiler Ofisi, Yabancı Diller Yüksekokulu, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Basın ve Halkla İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından her yarıyıl başında bir uyum (oryantasyon) programı düzenlenir. Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörleri de gelen Erasmus Programı öğrencilerine program/bölümlerine uyum sağlamaları konusunda danışmanlık yaparlar.

Hakkari Üniversitesinde Erasmus Programını Tamamlayan Öğrencilerle İlgili Yapılacak İşlemler

Madde 27- (1) Dış İlişkiler Ofisi tarafından, öğrencinin öğrenim gördüğü dönemi içeren bir Katılım Sertifikası hazırlanır.

(2) Hakkari Üniversitesi'nde programını tamamlayan Erasmus programı öğrencileri ülkelerine dönmeye önce Hakkari Üniversitesi öğrenci kimlik kartlarını Dış İlişkiler Ofisi'ne teslim ederler. Bu işlemleri tamamlayan öğrencilerin yarıyıl içinde kullandıkları Hakkari Üniversitesi hesapları kapatılır ve kendi üniversitelerinin Uluslararası İlişkiler Ofislerine, Dış İlişkiler Ofisi tarafından resmi not döküm çizelgeleri gönderilir.

(3) Öğrenim hareketliliği öğrencisinin öğretim programından aldığı derslere ait notlar, Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörleri tarafından AKTS not döküm çizelgesi formatına göre hazırlanır ve ilgili Enstitü Müdürlüğü/Fakülte Dekanlığı aracılığıyla resmi üst yazıyla DİO'ya gönderilir.

4.2. Erasmus Programı Kapsamında Giden Personele İlişkin Genel İlkeler

Giden Personel Başvuru, Değerlendirme ve Aday Gösterme

Madde 28 - (1) Personel hareketliliği ile ilgili başvuru takvimi, başvuru süreçleri, yabancı dil düzeyini belirlemede kullanılacak belgeler ve uygulanacak metot, değerlendirme ve aday gösterme, Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı ve duyuruda ilan edilen kriterlere göre yürütülür.

(2) Personel Hareketlilik Anlaşmasını tam ve zamanında hazırlamak ve ilgili onayları almak Personelin sorumluluğundadır.

Ders Verme Hareketliliği ve Eğitim Alma Hareketliliği

Madde 29 – (1) Personel hareketliliği, ders verme hareketliliği ve eğitim alma hareketliliği olmak üzere iki tür hareketliliği içerir.

a) Erasmus programı kapsamındaki ders verme hareketliliğinden yararlanmak için aşağıdaki koşulların sağlanmış olması gerekir:

- 1) Hakkari Üniversitesi'nde tam zamanlı öğretim üyesi/elemanı olunması,
- 2) Hareketliliğin gerçekleşeceği yurt dışındaki yükseköğretim kurumu ile Hakkari Üniversitesi arasında Erasmus programı için kurumlar arası anlaşma olması,
- 3) Ders verme hareketliliğinde hem gönderen hem de misafir olunan yükseköğretim kurumu tarafından kabul edilen ders verme faaliyeti için personel hareketliliği anlaşması olması,

4) Ders verme faaliyeti için personel hareketliliği anlaşmasının, Erasmus programında Ulusal Ajans ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan sözleşmenin ekinde verilen asgari şartları taşıması ve ilgili taraflarca imzalanmış olması,

b) Erasmus kapsamındaki eğitim alma hareketliliğinden yararlanmak için aşağıdaki koşulların sağlanmış olması gerekir:

1) Hakkari Üniversitesi'nde tam zamanlı olarak görev yapan öğretim elemanı veya idari personel olunması,

2) Eğitim alma hareketliliğinde hem gönderen hem de misafir olunan kurum tarafından kabul edilen eğitim alma faaliyeti için personel hareketliliği anlaşmasının olması,

3) Eğitim alma faaliyeti için personel hareketliliği anlaşmasının, Ulusal Ajans ile yükseköğretim kurumu arasında imzalanan sözleşmenin ekinde verilen asgari şartları taşıması ve ilgili taraflarca imzalanması,

4) Eğitim alma faaliyeti için personel hareketliliği anlaşmasının Hakkari Üniversitesi ile gidilecek olan kurum arasında onaylanmış olması gerekir.

5) Eğitim alma hareketliliği, yurtdışındaki bir yükseköğretim kurumu veya kuruluştaki gerçekleşebilir.

Başvuru İşlemleri

Madde 30 - (1) Başvuru tarihleri ve Üniversiteye gelen kontenjanın birimlere dağılımı DİÖ tarafından belirlenir ve birimlere duyurulur.

(2) Programa başvurular Dış İlişkiler Ofisi'ne yapılır. Sonuçlar, Dış İlişkiler Ofisi tarafından ilan edilir.

(3) Erasmus programından yararlanan akademik ve idari personelin maaş ve özlük hakları olduğu gibi devam eder.

Değerlendirme Süreci

Madde 31 - (1) Ders verme hareketliliğinden yararlanacak olan personelin başvurularının değerlendirilmesi, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen kriterler göz önüne alınarak Değişim Programları Komisyonu'nca yapılır. Yerleştirmeler, Değişim Programları Komisyonu'nun değerlendirme sonuçlarına göre yapılır.

(2) Eğitim alma hareketliliğinden yararlanacak olan personelin başvurularının değerlendirilmesi, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen kriterler göz önüne alınarak Değişim Programları Komisyonu'nca yapılır. Yerleştirmeler, Değişim Programları Komisyonu'nun değerlendirme sonuçlarına göre yapılır.

Gitmeden Önce Yapılacak İşlemler

Madde 32 - (1) Başvurusu kabul edilen personelin, ilgili birimin Yönetim Kurulu (idari personel için ayrıca Rektörlük Oluru) tarafından yurt dışında geçireceği süre için görevlendirilmesi gerekir.

(2) İlgili personel gitmeden önce Dış İlişkiler Ofisi'nde hibe sözleşmesi imzalar. Bu sözleşme ile, ilgili personelin Erasmus ders verme veya eğitim alma hareketliliği programına katılması kesinleşir.

Döndükten Sonra Yapılacak İşlemler

Madde 33 - (1) Erasmus personel hareketliliğinden faydalanan akademik ve idari personel, misafir olduğu yükseköğretim kurum ya da kuruluştaki misafir kaldığı ve ders verdiği/eğitim aldığı süreyi belirten bir Katılım Sertifikası getirmekle yükümlüdür. Ders verme faaliyeti için

düzenlenen katılım sertifikasında en az 8 (sekiz) saat ders verme faaliyetine katıldığı ibaresi yazılmalıdır. Erasmus personel hareketliliğinden faydalanan personel, hareketlilik faaliyeti sonunda, faaliyetin tamamlanmasını takiben en geç 15 (on beş) gün içerisinde Ulusal Ajans tarafından belirlendiği şekilde faaliyet raporu sunmakla yükümlüdür.

(2) Hibeler o yıl için belirlendiği ve duyurulduğu şekilde ödenir.

(3) Hareketlilik süresini tamamlayan personel, hareketliliğe ait Personel Nihai Raporu Formunu, seyahat belgelerini, pasaportun aslı ve giriş-çıkış tarihlerinin bulunduğu sayfanın fotokopisini ve Katılım Sertifikasını Dış İlişkiler Ofisi'ne teslim etmekle yükümlüdür

BEŞİNCİ BÖLÜM

Farabi Programı

Madde 34 – (1) Farabi Değişim Programı kapsamında yer alan çeşitli faaliyetler bu yönergede düzenleme bulunmadığı takdirde YÖK'ün internet sayfasında yer alan Farabi Değişim Programı Yönetmeliği ve Farabi Değişim Programı Esas ve Usulleri ile ilgili mevzuata göre yürütülür.

Giden Öğrenci/ Öğretim Üyesi Başvuru, Değerlendirme ve Aday Gösterme

Madde 35 – (1) Öğrenci/Öğretim Üyesi hareketliliği ile ilgili başvuru takvimi, başvuru süreçleri, değerlendirme ve aday gösterme; Farabi Değişim Programı Yönetmeliği, Farabi Değişim Programı Esas ve Usulleri ve duyuruda ilan edilen kriterlere göre yürütülür.

Giden Öğrenci/ Öğretim Üyesi Kabul, Öğrenim Anlaşması/Personel Hareketlilik Anlaşması ve Akademik Eşdeğerlik

Madde 36 – (1) Öğrenciler için Hareketlilik Programı öncesi, esnası ve sonrasında Öğrenim Protokolü ve diğer ilan edilen belgeleri zamanında ve tam düzenlemek ve ilgili onayları almak öğrenci ile bölüm/ABD koordinatörünün sorumluluğundadır.

(2) Öğretim Üyesi Hareketlilik Anlaşmasını tam ve zamanında hazırlamak ve ilgili onayları almak Öğretim Üyesinin sorumluluğundadır.

Giden Öğrenci/ Öğretim Üyesi Yükümlülük Sözleşmesi ve Hareketlilik Süresi

Madde 37 – (1) Hibe Sözleşmesi, hareketliliği gerçekleştirecek öğrenci/öğretim üyesi tarafından ve Rektör veya Rektörün yetki verdiği personel tarafından imzalanır.

(2) Farabi Programının esas ve usullerinde belirlenmiş koşulları ilgili sözleşme dönemi içinde yerine getirmeyen öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılır, gerekli durumlarda hibeler tümüyle geri istenir.

(3) Öğrenim hareketliliği kapsamında bir yarıyıl için değişim programına yerleştirilmiş öğrencinin bir yarıyıl daha ek süre alması ancak karşı kurumun ek kontenjan sağlaması ve Farabi Koordinatörlüğün ve ilgili Enstitü/Fakülte/Yüksekokul yönetim kurulu onayı ile gerçekleştirilebilir.

Giden Öğrenci/ Öğretim Üyesi Hareketlilik Sonrası ve İntibak

Madde 38 – (1) Öğrenci/Öğretim Üyesi, hareketlilik sonrası kendilerinden istenen belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak DİÖ'ya teslim etmek ve gerekli işlemleri tamamlamakla yükümlüdür.

(2) Kredi transferi, Üniversite'nin eğitim ve öğretim yönetmeliklerinin ilgili hükümleri ve Senato'nun kabul ettiği kurallar uyarınca, ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır.

Gelen Öğrenci/Öğretim Üyesi

Madde 39 – (1) Aday gösterilen öğrenci/öğretim üyesinin sunması gereken belgeler DİO tarafından ilan edilir.

(2) Gelen öğrenciler, değişim programı süresince, Üniversitenin tüm öğrencilerine tanıdığı, Senato tarafından belirlenmiş hak ve sorumluluklara sahiptir.

(3) Değişim programı ile gelen öğrencilere barınma sağlanması Üniversitenin yükümlülüğünde değildir.

(4) Öğrenim hareketliliği programını tamamlayan öğrencilere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından resmi not belgesi ve DİO tarafından Katılım Belgesi verilir.

(5) İlgili Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörleri DİO'ya gelecek olan öğretim üyesi bilgisini verir ve DİO gerekli evrakların düzenlemesini ve gelen öğretim üyesine iletilmesini sağlar.

(6) Gelen öğretim üyesi talep edilen evrak fotokopilerini (kimlik bilgileri, ikamet bilgisi, ders/araştırma programı vs.) DİO'ya beş iş günü içinde teslim etmekle yükümlüdür. DİO, evrakları teslim eden öğretim üyesine misafir akademik personel kartı düzenler.

ALTINCI BÖLÜM

Mevlana Programı

Madde 40 – (1) YÖK tarafından Mevlana Değişim Programı ile ilgili belirlenen Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik ve Mevlana Değişim Programı Kapsamında Yükseköğretim Kurumlarına Aktarılacak Tutarların Kullanımı, Muhasebeleştirilmesi, Yapılacak Ödemeler İle İlgili Diğer Hususlara İlişkin Esas Ve Usuller esas alınarak yürütülür.

Giden Öğrenci/ Öğretim Elemanı ve Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı; Başvuru ve Değerlendirme

Madde 41 – (1) Öğrenci/Öğretim Elemanı hareketliliği ve Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı ile ilgili başvuru takvimi, başvuru süreçleri ve değerlendirme, YÖK tarafından belirlenen ve duyuruda ilan edilen kriterlere göre yürütülür.

Giden Öğrenci/ Öğretim Elemanı Kabul, Öğrenim Protokolü/Öğretim Elemanı Hareketlilik Programı

Madde 42 – (1) Seyahat, vize, konaklama, pasaport, sağlık sigortası vb. kişisel harcamalar adayın sorumluluğundadır. Bahsi geçen sorumluluklar zamanında ve tam olarak yerine getirilmediği takdirde Mevlana Kurum Koordinatörlüğü herhangi bir sorumluluk kabul etmeyecektir.

(2) Öğrenciler için Hareketlilik öncesi, esnası ve sonrasında Öğrenim Protokolünü zamanında ve tam düzenlemek ve ilgili onayları almak öğrenci ile Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörü'nün sorumluluğundadır.

(3) Öğretim Elemanı Hareketlilik Programını tam ve zamanında hazırlamak ve ilgili onayları almak Öğretim Elemanının sorumluluğundadır.

Giden Öğrenci/Öğretim Elemanı Yükümlülük Sözleşmesi ve Hareketlilik Süresi

Madde 43 – (1) Yükümlülük Sözleşmesi hareketliliği gerçekleştirecek öğrenci/öğretim elemanı tarafından ve Rektör veya Rektörün yetki verdiği personel tarafından imzalanır.

(2) Mevlana Programının esas ve usullerinde belirlenmiş koşulları ilgili sözleşme dönemi içinde yerine getirmeyen öğrencilerin hibelerinde kesinti yapılır, gerekli durumlarda hibeler tümüyle geri istenir.

(3) Öğrenim hareketliliği kapsamında bir yarıyıl için değişim programına yerleştirilmiş öğrencinin bir yarıyıl daha ek süre alması ancak karşı kurumun ek kontenjan sağlaması ve Mevlana Kurum Koordinatörlüğünün ve ilgili Enstitü/Fakülte/Yüksekokul yönetim kurulunun onayı ile gerçekleştirilebilir.

Giden Öğrenci/ Öğretim Elemanı Hareketlilik Sonrası ve Akademik Tanınma

Madde 44 – (1) Öğrenci/Öğretim Elemanı, hareketlilik sonrası kendilerinden istenen belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak DİÖ'ya teslim etmek ve gerekli işlemleri tamamlamakla yükümlüdür.

(2) Kredi transferi, Üniversite'nin eğitim ve öğretim yönetmeliklerinin ilgili hükümleri ve Senato'nun kabul ettiği kurallar uyarınca, ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır.

Gelen Öğrenci/Öğretim Elemanı

Madde 45 – (1) Aday gösterilen öğrenci/öğretim elemanının sunması gereken belgeler DİÖ tarafından ilan edilir. Hareketlilik kapsamında gelmek isteyen öğrenci/öğretim elemanı, hareketliliği gerçekleştirecek akademik veya idari birim ile iletişime geçerek onay almak zorundadır.

(2) Gelen öğrenciler, değişim programı süresince, Üniversitenin tüm öğrencilerine tanıdığı, Senato tarafından belirlenmiş hak ve sorumluluklara sahiptir.

(3) Değişim programı ile gelen öğrencilere barınma sağlanması Üniversitenin yükümlülüğünde değildir.

(4) Gelen öğrenciler, öğrenci vizesi, oturma izni ve benzeri izinleri almak, sağlık sigortası yaptırmak ve bunlarla ilgili süreçleri takip etmekle yükümlüdürler.

(5) Öğrenim hareketliliği programını tamamlayan öğrencilere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından resmi not belgesi verilir.

(6) İlgili Bölüm/ABD Değişim Programları Koordinatörleri DİÖ'ya, gelecek olan öğretim elemanının bilgisini verir ve DİÖ gerekli evrakların düzenlenmesini ve gelen öğretim elemanına iletilmesini sağlar.

(7) Gelen öğretim elemanı talep edilen evrak fotokopilerini (pasaport, ikamet bilgisi, sağlık sigortası, ders/araştırma programı vs.) DİÖ'ya beş iş günü içinde teslim etmekle yükümlüdür. DİÖ evrakları teslim eden öğretim elemanına misafir akademik personel kartı düzenler.

YEDİNCİ BÖLÜM

Mali Konular ve Çeşitli Hükümler

Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi

Madde 46 – (1) Harcama yetkisi Rektör'e aittir. Rektör gerektiğinde bu yetkisini Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörü'ne, Dış İlişkiler Ofisi Koordinatörü de Kurum Koordinatörlerine

devredebilir. Gerçekleştirme görevlisi ise Koordinatör veya Koordinatör'ün önereceği bir personel olabilir.

Yıllık Rapor

Madde 47 – (1) Koordinatör her yıl aralık ayında, o yıl Üniversitede gerçekleştirilen bütün uluslararası faaliyetleri rapor hâline getirir ve Senatoya sunar. Senato tarafından kabul edilen rapor ilgili birimlerle paylaşılır.

Yürürlük

Madde 48– Bu Yönerge, Üniversite Senatosunun 13.05.2019 tarih ve 2019/9-6 sayılı kararı ile kabul edilmiş ve aynı tarihte yürürlüğe girmiştir.

Yürütme

Madde 49 – Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.