

KARAR TARİHİ : 27 TEMMUZ 2017

KARAR NO : 2017/4

DEĞİŞİM PROGRAMLARI YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

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

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu yönerge, değişim programlarına ve bu programlara dayalı öğrenci, akademik ve idari personelin hareketliliğine ilişkin süreci, ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerini, uygulamalara ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönerge, Kapadokya Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim - Öğretim Yönetmeliği, Kapadokya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim – Öğretim Yönetmeliği'nin değişim programlarını düzenleyen maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

(2) Avrupa Komisyonu tarafından verilmiş olan, “Erasmus Üniversite Beyannamesi (Erasmus University Charter)” ile ilgili Avrupa Komisyonu ve Türkiye Ulusal Ajansı tarafından belirtilen esasları ve Mevlana Programı ile ilgili Yükseköğretim Kurulu tarafından belirtilen esasları dayanak alır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönergede geçen:

a) Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS): Öğrencilerin yurtdışında aldıkları ve başarılı oldukları ders kredilerinin, bir yükseköğretim kurumundan diğerine transfer edilmesini sağlayan sistemi,

b) Birim: Mensuplarının yararlanıcı olarak katıldığı akademik ya da idari yapıyı,

c) Birim Koordinatörü: Akademik birimlerde Erasmus ve Mevlana Programının koordinasyonundan sorumlu olarak, ilgili birim tarafından görevlendirilen koordinatörleri,

ç) Değişim programı: Erasmus+, Mevlana ve benzeri programlarda olduğu gibi yurtiçi ve yurtdışı kurumlarla işbirliğine temel oluşturan, Kapadokya Üniversitesi'nin kurumlar arası anlaşma ile taraf olarak yer aldığı programları ve yararlanıcıların programlar kapsamında anlaşmalı bir üniversitede veya kurumda akademik/araştırma/staj yapmasını,

d) Erasmus programı: Erasmus+ ana programı kapsamında öğrencinin Erasmus ikili anlaşmaları yoluyla yurt dışında bir üniversitede eğitim görmesini, bir kurumda staj yapmasını ve personelin ders verme veya eğitim alma hareketliliğini gerçekleştirmesini,

e) Gelen öğrenci: Değişim programları kapsamında Kapadokya Üniversitesi'ne gelen öğrenciyi,

f) Giden öğrenci: Değişim programları kapsamında karşı kuruma giden Kapadokya Üniversitesi öğrencisini,

g) 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,

ğ) İlgili yönetim kurulu: Fakülte, Enstitü ve Yüksekokul Yönetim Kurullarını,

h) Koordinatörlük: Kapadokya Üniversitesi Değişim Programları Koordinatörlüğünü,

ı) Kurum Koordinatörü: Kapadokya Üniversitesi Değişim Programları Kurumsal Koordinatörünü,

i) Kurumlar arası Anlaşma: Erasmus Üniversite Beyannamesi sahibi en az iki kurum arasında Erasmus Programı kapsamında değişim faaliyetleri gerçekleştirmek için imzalanan anlaşmayı,

j) Mevlana anlaşması: Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yürütülen Mevlana çerçeve programı kapsamında yükseköğretim kurumlarıyla imzalanan, hareketlilik kontenjanlarının ve ilgili koşulların tanımlandığı anlaşmaları,

k) Öğrenim İzni: Değişim programından yararlanacak Kapadokya Üniversitesi öğrencisine öğrenim kapsamında yararlanacak öğrenciye verilen izni,

l) Rektör: Kapadokya Üniversitesi Rektörü'nü,

m) Seçim Komisyonu: Rektörlükçe görevlendirilen ve Değişim Programından yararlanacak yararlanıcı adaylarının seçimini gerçekleştirilen komisyonu,

n) Seçim Sınavı: Kapadokya Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından değişim programı aday öğrencilerin dil düzeyini belirlemek amacıyla yılda iki kez yapılan yabancı dil sınavını,

o) Senato: Kapadokya Üniversitesi Senatosu'nu,

ö) Sözleşme dönemi: Değişim programları kapsamında program yürütücüsü ve Kapadokya Üniversitesi arasında imzalanan sözleşmenin geçerli olduğu süreyi,

p) Staj İzni: Değişim programından yararlanacak Kapadokya Üniversitesi öğrencisine staj kapsamında yararlanacak öğrenciye verilen izni,

r) Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı: Kapadokya Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Ofisi ve Değişim Programları Koordinatörlüğünü,

s) Ulusal Ajans: Avrupa Birliği Bakanlığı Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığını,

ş) Uygulama El Kitabı: Ulusal Ajans tarafından, ilgili yılın Erasmus Programı Faaliyetlerinin temel uygulama ilkelerini belirlemek üzere yayımlanan kaynak belgeyi,

t) Üniversite: Kapadokya Üniversitesini

u) Üniversite Yönetim Kurulu: Kapadokya Üniversitesi Üniversite Yönetim Kurulunu,

ü) Yararlanıcı: Değişim Programlarının alt faaliyetlerinin herhangi birinden yararlanan gerçek kişileri,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Yetkili Kişi ve Birimler

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

Kurum Koordinatörü: Rektör tarafından, Üniversitenin uluslararası ilişkilerini geliştirmek ve değişim programları ile ilgili Üniversite genelinde eşgüdümü sağlamak üzere atanır.

- 1) Üniversitenin misyon ve vizyonuna uyumlu bir şekilde ve Üniversite stratejik planında yer alan uluslararasılaşma hedefleri doğrultusunda yürütülmesini sağlar.
- 2) Üniversite stratejik planında yer alan hedefler doğrultusunda, değişim programlarının yürütülmesine ilişkin akademik ve idari faaliyetlerden Koordinatörlük sorumludur.
- 3) Ulusal Ajans ve Yükseköğretim Kurulu ile koordinasyonu Koordinatörlük sağlar.
- 4) 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.
- 5) Koordinatör, faaliyetlerin yoğunluğuna ve görev dağılımına bağlı olarak, en fazla iki kişiyi Koordinatör Yardımcısı olarak seçebilir.

Doküman No	YNG-004
Yayın Tarihi	Temmuz 2017
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	5 / 17

- 6) Koordinatörlüğün harcama yetkisi müteveli heyet başkanı veya müteveli heyet başkanının harcama konusunda yetki verdiği kurum koordinatörü yöneticidir.
 - 7) Rektörün verdiği yetkiyle Üniversite adına, birimlerin kurumlararası anlaşmalarını ve Öğrenim Anlaşması'nı imzalar.
 - 8) Yılda en az iki kez olmak üzere tüm Birim Koordinatörlerini toplantıya çağırır ve programın işleyişi hakkında görüş alışverişinde bulunur.
 - 9) Süreçle ilgili takvime karar verir.
- (2) Birim Koordinatörleri: Değişim programı ile ilgili konularda öğrencilere akademik danışmanlık yapmak üzere bölüm ve/veya program başkanları tarafından atanan tam zamanlı öğretim görevlisi veya öğretim üyesidir.
- 1) Kendi akademik birimlerinde Programının yürütülmesinden sorumlu olup, faaliyetin yoğunluğuna göre farklı akademik birimlerden belirlenecek koordinatör yardımcılılarıyla birlikte görev yaparlar.
 - 2) Birimleri için imzalanması öngörülen kurumlararası 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.
 - 3) Programa katılma hakkı kazanan yararlanıcı adaylarının sunacakları form ve belgelerde kendileriyle ilgili bölümleri onaylarlar.
 - 4) Birimlerine değişim amacıyla gelmek üzere başvuruda bulunan öğrenci ve personelin başvuruları hakkında görüş bildirir ve gerekli form ve belgelerini onaylarlar.
 - 5) Birimlerinde değişim programının tanıtımını yapar, uyum faaliyetleri düzenler.
- (3) Koordinatörlük:
- a) Programa ilişkin hareketlilik sürelerini ve sayılarını, mevcut bütçe olanakları doğrultusunda, adil ve şeffaf olarak, mümkün olan azami yararlanıcı sayısını gözetenek 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; ilgili koordinatörlerle ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile iletişim içinde çalışır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Değişimden Yararlanma Koşulları

Madde 6- (1) Yurt Dışına 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 ya da eposta ile teslim edilir.
- c) Ön lisans programlarından başvuran adaylar en az bir yarıyıl, lisans veya lisansüstü programlarından başvuran adaylar en az bir akademik yıl kayıtlı oldukları programlara devam etmiş olması gerekir.
- ç) 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.
- d) Disiplin suçu işlememiş olduklarını belgelemeleri gerekir.
- e) Program kapsamında alınacak dersler hangi dilde veriliyor ise ilgili dili en az B1 (50 ve üzeri) seviyesinde bilmek veya ilgili dilin yeterliliğini aşağıdaki şekillerde belgelemek gerekir:
- a. Kapadokya Üniversitesi'nde İngilizce bölümlerde okuyan öğrencilerin Hazırlık mezuniyet notları veya Hazırlık muafiyet notları ile en az 60/100 olması,

Doküman No	YNG-004
Yayın Tarihi	Temmuz 2017
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	7 / 17

- b. YÖK tarafından tanınan ulusal veya uluslararası sınavlar ile söz konusu değişim yılı için yapılan Seçim Sınavı'ndan başarılı olunması,
- c. Program kapsamında alınacak dersler İngilizce dışında bir dilde verilmekte ise ilgili dilin yeterli düzeyde olduğunun belgelendirilmesi.

f) Asgari faaliyet süresi her öğrenci için kurumlararası anlaşmalarda belirtildiği minimum süredir. Asgari süreyi tamamlamadan programdan ayrılan öğrenciler mücbir sebepleri olmaması durumunda aldıkları hibeyi iade etmek durumundadırlar. Mücbir sebeple programı öngörülenden erken terk etmek zorunda kalan öğrencilerimiz bu durumu resmi belgelerle kanıtlamak zorundadır.

g) Değişim Programı kapsamında hareketliliğe katılacak öğrenciler ilgili dönemde Kapadokya Üniversitesi'nde ders seçimi yapmayacaklardır. Ancak kayıt yapmakla yükümlüdürler. Fakültelerinden dönem izin belgesi almaları gerekmektedir.

ğ) Hibe ödemelerinin yapılabilmesi için öğrenciler mutlaka Hibe Sözleşmesi imzalamalıdır. Hibe sözleşmesinden yazılı olan toplam hibe 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.

h) 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.

ı) Kayıtlı bulunulan ya da başvurulacak programın varsa gerekli gördüğü diğer başvuru şartlarını sağlamak.

Doküman No	YNG-004
Yayın Tarihi	Temmuz 2017
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	8 / 17

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

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

j) 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.

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

l) Öğrencinin akademik durumu gideceği dönem öncesinde Seçim Komisyonu tarafından yeniden değerlendirilerek gerektiğinde programdan yararlanma hakkı iptal edilebilir.

m) Hareketlilikten yararlanmaktan vazgeçen yararlanıcı adayları, bu durumlarını ivedilikle kendi Birim Koordinatörlüklerine ve Koordinatörlüğe yazılı olarak bildirmekle yükümlüdürler.

n) 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.

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

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

- 1) 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	Temmuz 2017
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	9 / 17

- 2) Yerleştirilen öğrencilerin karşı kurumda alacakları dersler Birim Koordinatörü tarafından kararlaştırılır.
- 3) 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 Birim Koordinatörü tarafından gidilecek kuruma gönderilir ve bir nüshası da Koordinatörlük tarafından muhafaza edilir.
- 4) 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.
- 5) Çeşitli sebeplerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişikliklerin, öğrencinin gittiği yükseköğretim kurumunda akademik dönemin başlamasını takiben en geç bir ay içinde yapılmış olması ve öğrenci, Üniversite ve kabul eden kurum yetkilileri tarafından tekrar onaylanması gerekir. Gerekli onayları tamamlamadan yapılacak ders değişikliklerinin kabulü, ilgili bölüm kurulunun kararına bağlıdır.
- 6) Koordinatörlük belgelerin hazırlanmasında öğrencilere danışmanlık hizmeti verir ve başvuru evraklarını kabul eden yükseköğretim kurumunun ilgili ofislerine son başvuru tarihinden önce iletir.
- 7) Seyahat ve vize işlemlerinin takibi öğrencinin sorumluluğundadır. Kurum Koordinatörlüğü pasaport harcından muafiyeti için gerekli belgeleri ve vize işlemlerini kolaylaştırıcı dokümanları sağlar.
- 8) Öğrencinin, değişim programı kapsamında yurt dışında bulunacağı süre normal öğrenim süresinden sayılır.
- 9) 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.

- 10) Değişim programını gerçekleştirdiği yükseköğretim kurumunda eğitimlerini tamamlayıp geri gelen öğrenciler, intibak işlemleri için bu belgelerle birlikte ilgili Birim Koordinatörüne dilekçe ile başvururlar.
- 11) Ders intibakları; ilgili Birim Koordinatörünün ve akademik danışmanın önerisi üzerine ilgili Yönetim Kurulu kararı ile yapılır ve karar Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'na bildirilir.
- 12) 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 arasında sözleşme imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin değişim programına katılacağı kesinleşir. Sözleşmede belirlenen azamî tutara ilişkin ödemeler, öğrencinin hesabına iki taksitte yapılır:
 - a) İlk ödeme olarak, öngörülen toplam öğrenim süresine göre hesap edilen toplam hibenin % 80'i ödenir.
 - b) İkinci taksit, öğrenim 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.
 - c) Ödemeler Avro cinsinden yapılır.
 - ç) Değişim Programı'nı tamamlayıp dönen öğrenci, sözleşme uyarınca, gittiği yükseköğretim kurumundan aldığı not çizelgesini ve yaptığı değişiklikleri de içeren, imzaları tamamlanmış Öğrenim Anlaşmasını, Akademik Tanınma Belgesini, 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.

d) Öğrenciler, değişim programında geçirdikleri süre için Üniversiteye olan mali yükümlülüklerini yerine getirirler, ayrıca karşı kuruma öğrenim ücreti ödemezler.

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'nca yapılır. 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 resmi 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.

- 1) Birim koordinatörleri değişim programı kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerinde yardımcı olur ve öğrencilerin başvuru formlarını imzalar.
- 2) Öğrenciler, Öğrenim Anlaşmasını teslim etmekle yükümlüdürler.
- 3) Başvurusu ilgili Bölüm/Anabilim Dalı tarafından kabul edilen öğrencilere Kurum Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan kabul mektupları gönderilir. Öğrencilere, kabul

Doküman No	YNG-004
Yayın Tarihi	Temmuz 2017
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	12 / 17

mektubu ile birlikte vize işlemleri, akademik takvim, uyum programı ve Üniversitede yaşam ile ilgili bilgi notları gönderilir.

- 4) Gelen öğrencilerin ön kayıt işlemlerini tamamlar ve öğrenciye; Üniversite içi diğer idari işlemler ile ulaşım, konaklama vb. işlemlerinde danışmanlık hizmeti verir. 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.

- 1) Üniversitenin herhangi bir diploma programına kayıtlı tam zamanlı öğrenci staj hareketliliğinden yararlanabilir. Birinci sınıf öğrencileri de staj programına başvurabilir.

Doküman No	YNG-004
Yayın Tarihi	Temmuz 2017
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	13 / 17

- 2) 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.
- 3) Öğrencinin staj hareketliliği yapacağı ülkenin dilini minimum A2 seviyesinde bilmesi ve yeterliliğini sağlaması gerekir:
 - a. Kapadokya Üniversitesi'nde İngilizce bölümlerde okuyan öğrencilerin Hazırlık mezuniyet notları veya Hazırlık muafiyet notları ile 60/100 olması,
 - b. YÖK tarafından tanınan ulusal veya uluslararası sınavlar ile söz konusu değişim yılı için yapılan Seçim Sınavı'ndan başarılı olunması,
 - c. Mesleki uygulama dilinin İngilizce dışında olması durumunda ilgili dilin yeterli düzeyde olduğunun belgelendirilmesi.
- 4) Staj hareketliliği başvurularını değerlendirmede kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanları şunlardır:
 - Ağırlıklı genel not ortalaması : % 50
 - Yabancı dil düzeyi : % 50
- 5) Öğrenciler staj yapacakları işletmeyi/kurumu kendilerinin belirlemesi ve iletişim sağlamak ve son başvuru tarihine kadar staj yapacakları işletme/kurumdan kabul mektubu almış olması gerekir.
- 6) 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.
- 7) Son sınıf öğrencileri, öğrenci statüsünde iken staj hareketliliği için başvurabilir, ancak staj faaliyetinin mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içerisinde tamamlanması gerekir.
- 8) Öğrenciler stajın konusu, süresi ve benzeri konularda ilgili Birim Koordinatörü onayını alır.
- 9) Öğrenci ile staj hareketliliği başlamadan önce bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin staj hareketliliği programına katılacağı kesinleşir. Hibeler, o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir.
- 10) Stajlarını tamamlayıp dönen öğrenciler gerekli belgelerle Birim Koordinatörüne başvurur. Staj faaliyetinde temel alınacak belgeler, Staj için Akademik Onay Formu,

Doküman No	YNG-004
Yayın Tarihi	Temmuz 2017
Revizyon No	Orj.
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	14 / 17

katılım belgesi, staj raporu ve staj programında geçirdiği süreyi teyit eden belgedir. İlgili akademik birimler gerekli görürlerse bunların dışında ek belge talep edebilir.

11) Stajın programa sayımı; ilgili Kurum Koordinatörü, Birim Koordinatörü ve Staj Komisyonu tarafından yapılan değerlendirme sonucuna göre ilgili fakülte/enstitü/yüksekokul yönetim kurulu kararı ile yapılır.

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

a. İlk ödeme olarak, öngörülen toplam öğrenim süresine göre hesap edilen toplam hibenin % 80'i ödenir.

b. İkinci taksit, öğrenim 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.

c. Ödemeler Avro cinsinden yapılır.

ç. 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.

d. Öğrenciler, değişim programında geçirdikleri süre için Üniversiteye olan mali yükümlülüklerini yerine getirirler.

e. 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.

1) Personel Ders Verme Hareketliliğinden yararlanmak için;

- a. Kapadokya Üniversitesi’nde istihdam edilen akademik personel (istihdam edilen doktora adayları dâhil) olması,
- b. Hareketlilik yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumu ile Üniversite arasında gerçekleşecek ise kurumlar arası anlaşma olması,
- c. Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı tarafından internet sayfasında yapılan duyuru kriterlerine uygun başvuru yapılmış olması,
- ç. Eğitimcinin yapacağı ziyaret süresinde asgari 8 saat ders verecek olması,
- d. Hareketlilik yapılacak kurumda verilecek programı sağlayabilecek dil yeterliliğinin olması ve belgelemesi,
- e. Ders Verme Hareketliliği için minimum süre 2 gün, maksimum süre ise 5 gün olarak planlanması,
- f. Akademik takvime ve ders planına göre birim başkanından izinli sayılacağına dair onay yazısı sunulması,
- g. İş planının kabul eden ve gönderen kurum tarafından uygun bulunarak imzalanmış olması,
- ğ. Asil ve yedek listenin belirlenmesinde aşağıda belirtilen kriterler uygulanır;

- i. Kapadokya Üniversitesi en az bir yıllık iş tecrübesi + 10 puan
- ii. Birim Koordinatörü + 10 puan
- iii. İlk kez işbirliği sağlaması + 10 puan
- iv. Yurt dışına hiç çıkmamış olunması + 10 puan
- v. Dil yeterliliğinin belgelendirilmesi + 10 puan

2) Personel Eğitim Alma Hareketliliğinden yararlanmak için;

- a. Kapadokya Üniversitesi'nde istihdam edilen tam zamanlı idari personel olması,
- b. Hareketlilik yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumu, işletme veya araştırma merkezi ile Üniversite arasında gerçekleşecek ise kurumlar arası anlaşma olması,
- c. Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı tarafından internet sayfasında yapılan duyuru kriterlerine uygun başvuru yapılmış olması,
- ç. Hareketlilik yapılacak kurumda verilecek programı sağlayabilecek dil yeterliliğinin olması ve belgelemesi,
- d. Alacağı eğitimin görev aldığı birimde ihtiyaç olduğunu ve kişisel performansa olumlu getirilerini olacağını içeren bir rapor sunması,
- e. 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,
- f. İş planının, kabul eden ve gönderen kurum tarafından uygun bulunarak imzalanmış olması,

gerekir.

(2) “Personel Ders Verme Hareketliliği” ve “Personel Eğitim Alma Hareketliliği” değerlendirme ve yerleştirme işlemleri Uluslararası İlişkiler Birim Başkanlığı 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. Bu sözleşme ile personelin Personel Hareketliliği programına katılacağı kesinleşir. 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

Yürürlük ve Yürütme

Madde 10- (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.