

**İSTANBUL TOPKAPI ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI DEĞİŞİM VE İŞBİRLİĞİ PROGRAMLARI YÖNERGESİ**

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

**Amaç**

**Madde 1 - (1)** Bu Yönergenin amacı, Üniversitenin uluslararasılaşma hedeflerini gerçekleştirmek için uluslararası değişim ve işbirliği programlarının yürütülmesi alanında Genel Sekreterliğe bağlı olarak görev yapan, uluslararası düzeyde etkinliklerin artırılması için yürütülecek çalışmalarla ilgili olarak kurulan İstanbul Topkapı Üniversitesi Uluslararası İşbirliği ve Değişim Koordinatörlüğü ve Üniversite bünyesinde yer alan akademik birim koordinatörlüklerinin görev ve sorumlulukları ile uluslararası işbirliği ve değişim programlarının işleyişi ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2 - (1)** Bu Yönerge; Üniversitenin yurtiçi ve yurtdışı kaynaklı eğitim, öğretim, araştırma ve değişim programları ile sosyal ve kültürel faaliyetlerinin yürütülmesi için Uluslararası İşbirliği ve Değişim Koordinatörlüğünün birinci madde kapsamında yürüteceği faaliyetlerini, çalışma yöntemlerini; birim koordinatörlüklerinin görev ve sorumluluklarını; uluslararası değişim ve işbirliği programlarına katılan öğrenci, akademik ve idari personelin hareketliliğine ilişkin süreci ve işleyişi kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 - (1)** Bu Yönergenin dayanağını; Avrupa Komisyonu'nun belirlediği ve Erasmus Üniversite Beyannamesi'nde (Erasmus University Charter) yer alan ilkeler, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından Erasmus Uygulama El Kitabında belirlenen şartlar, uluslararası anlaşmalar ve ilgili YÖK mevzuatları oluşturur.

**Tanımlar**

**Madde 4 - (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: İstanbul Topkapı Üniversitesini,
- b) Mütevelli Heyet: İstanbul Topkapı Üniversitesi Mütevelli Heyetini,
- c) Senato: İstanbul Topkapı Üniversitesi Senatosunu,
- ç) Rektör: İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörünü,
- d) Genel Sekreter: İstanbul Topkapı Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) Ulusal Ajans: Devlet Planlama Teşkilatı'na bağlı olarak faaliyet gösteren ve Erasmus programının Türkiye'deki koordinasyonundan sorumlu olan Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'nı,

- f) Komisyon: Rektörlük tarafından görevlendirilen, Erasmus ve diğer değişim programlarına yapılan öğrenci ve personel başvurularını değerlendiren Öğrenci ve Personel Değerlendirme Komisyonunu,
- g) Koordinatörlük: İstanbul Topkapı Üniversitesi Uluslararası İşbirliği ve Değişim Koordinatörlüğünü,
- ğ) Birim: Fakülte/Enstitü/Yüksekokulu,
- h) Yönetim Kurulu: Üniversite bünyesinde yer alan birimlerin yönetim kurulunu,
- ı) Kurum Koordinatörü: İstanbul Topkapı Üniversitesi Uluslararası İşbirliği ve Değişim Koordinatörünü,
- i) Birim Koordinatörü: İstanbul Topkapı Üniversitesi Yüksekokul/Fakülte/Enstitü birimlerinin Uluslararası İşbirliği ve Değişim Programları Koordinatörünü,
- j) Bölüm Koordinatörü: Görev yaptığı Yüksekokul/Fakülte/Enstitü tarafından görevlendirilen ve atandığı bölüm adına değişim programlarına ilişkin iş ve işlemleri yürütmekle yükümlü akademik personeli,
- k) AKTS (ECTS): Avrupa Kredi Transfer Sistemini,
- l) Değişim Programı: Öğrencilerin ilgili mevzuat/proje şartlarında belirtilen süre boyunca üniversitenin yurtdışında işbirliği içinde olduğu bir kurumda eğitim almalarını veya ilgili düzenlemelerde belirtilen süre boyunca staj yapmalarını, akademik personelin yurtdışında ders vermesini, idari veya akademik personelin ise yurtdışında mesleki eğitim almasını sağlayan programı,
- m) Erasmus: Öğrencilere yönelik öğrenim ve staj hareketliliği, akademik personelin yurtdışında ders vermesini, idari veya akademik personelin mesleki eğitim almasını, farklı üniversite ve kurumlarla belirli bir amaca yönelik olarak proje geliştirmeyi sağlayan ve Ulusal Ajans tarafından belirtilen ilkelerle yürütölen değişim programını,
- n) Erasmus Üniversite Beyannamesi (Erasmus University Charter): Avrupa Komisyonu tarafından üniversitelere verilen yetki belgesini,
- o) İşbirliği Protokolü: Erasmus programı dışındaki işbirliklerinin gerçekleştirilmesine yönelik olarak hazırlanan resmi belgeleri,
- ö) İkili Anlaşma: Değişim programı kapsamında yapılan öğrenci, akademik ve idari personel değişim anlaşmasını,
- p) Karşı Üniversite: İstanbul Topkapı Üniversitesi ile anlaşması bulunan yurtdışındaki üniversiteyi,
- r) Bologna Süreci: Avrupa'da yükseköğretim ve akademik konularda standartlar geliştirmek ve ayrılıkları en aza indirgeyerek eğitim sistemlerini bağdaştırmak, Avrupa'da birbiriyle tam uyumlu bir yükseköğrenim alanı yaratmak amacıyla oluşturulmuş programı,
- s) Diploma Eki: Uluslararası şeffaflığa yönelik olarak elde edilmiş kazanım ve becerilerin ifade edildiği diploma, derece, sertifika gibi belgelerin, akademik ve mesleki tanınmasını sağlamaya yönelik, bir yüksek öğretim diplomasına ek olarak verilen belgeyi,

ş) Öğrenim Anlaşması: Staj veya eğitim alma amacına bağlı olarak değişime katılan öğrencinin gideceği üniversiteyi/kurumu, alacağı dersler ve kredisini/staj içeriğini gösteren ve öğrencinin kendisi, Bölüm Koordinatörü ve gideceği üniversitenin/kurumun Koordinatörü tarafından imzalanan anlaşmayı,

t) Öğrenim İzni: Programdan yararlanacak öğrencinin değişim süresince öğrencilik hakkını saklı tutan, ilgili birim tarafından verilen izni,

u) Hibe Sözleşmesi: Değişim programından yararlanan öğrenci veya personel ile üniversite arasında yapılan ve Erasmus kapsamında olması halinde formatı Ulusal Ajans tarafından ilan edilen değişim programının mali yönüne ait sözleşmeyi,

ü) Tanınma Tablosu: Öğrencinin değişim programı kapsamında yurtdışında hareketlilik gerçekleştirilmeden önce karşı üniversitedeki dersler ile İstanbul Topkapı Üniversitesi'ndeki dersler eşleştirilmek suretiyle hazırlanan ve Bölüm Koordinatörü ile ilgili Dekanlık/Müdürlük tarafından imzalanan belgeyi,

v) Ders Verme Hareketlilik Anlaşması: Erasmus ders verme hareketliliği kapsamında yurtdışında ders verecek olan akademik personelin karşı üniversitede vereceği dersin adını, içeriğini ve saatlerini belirten; giden personel, ilgili birim yöneticisi ve/veya Üniversite Erasmus Koordinatörü ile karşı üniversite tarafından imzalanan belgeyi,

y) Eğitim Alma Hareketlilik Anlaşması: Erasmus eğitim alma hareketliliği kapsamında yurtdışına gidecek olan personelin karşı üniversitede gerçekleştireceği çalışmaların içeriğini ve saatlerini belirten; giden personel, ilgili birim yöneticisi ve/veya Üniversite Erasmus Koordinatörü ve karşı üniversite tarafından imzalanan belgeyi,

z) Uygulama El Kitabı: Ulusal Ajans tarafından her bir proje döneminde yayınlanan ve uygulanacak ilkeleri içeren kılavuzu,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Uluslararası İşbirliği ve Değişim Koordinatörlüğü Görev ve Sorumlulukları

#### Koordinatörlük

**Madde 5** - (1) Uluslararası İşbirliği ve Değişim Koordinatörlüğü, Genel Sekreterliğe bağlı olup üniversitenin uluslararasılaşma politikaları çerçevesinde uluslararası nitelik taşıyan faaliyetlerinin koordinasyonunu, yurtdışından öğrenci alım sürecini ve koordinatörlükler kapsamında yer alan değişim programlarının yürütülmesini sağlar. Üniversite öğrencilerinin, öğretim elemanlarının ve idari personelinin eğitim-araştırma faaliyetlerinde uluslararası deneyim kazanmalarını, yabancı üniversitelerden işbirliği ve değişim programı kapsamında gelen öğrenci ve bilim insanlarının üniversiteye alışmasını, oryantasyonunu sağlamakla birlikte uluslararası program ve projelerden azami ölçüde yararlanarak üniversitenin ve bölgenin gelişmesine katkıda bulunur.

## Görev ve Sorumluluklar

**Madde 6 - (1)** Koordinatörlük, bu Yönergenin 1. maddesinde belirtilen amaçları gerçekleştirmek üzere aşağıdaki faaliyetlerde bulunur:

- a) Üniversitenin değişim programları kapsamında yurtdışından öğrenci kabulü kontenjanından gelecek olan öğrencilerin ilan, başvuru ve kayıt aşamalarına kadar tüm süreci yürütmek ve bu kapsamda öğrencilere dair bilgilendirmeler hazırlamak,
- b) Ulusal Ajans'ın koordine ettiği başta Erasmus olmak üzere tüm program ve projelerin, uluslararası alandaki faaliyetlerin Üniversite adına koordinasyonunu sağlamak; öğrenci ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işleri koordine etmek,
- c) Üniversitenin uluslararası alandaki üniversitelerle olan ilişkilerinin devamlılığını sağlamak ve işbirliğini artırıcı faaliyetlerde bulunmak,
- ç) Üniversitenin uluslararası stratejilerinin ve politikalarının saptanması, uygulanması ve iyileştirilmesi hususunda Rektörlüğe yardımcı olmak,
- d) Üniversitenin Bologna sürecinin takip edilmesi ve uygulanmasında ilgili komisyonlara ve Rektörlüğe yardımcı olmak,
- e) Üniversite mensuplarına yurtdışı destek programlarına yönelik bilgilendirme ve danışmanlık yapmak,
- f) Stratejik planlama ve hedefler doğrultusunda görevi kapsamındaki hedefleri gerçekleştirmek için mali kaynak bulmak, tahsis edilen kaynağın Üniversite yararına en verimli şekilde ödeme ve harcama planlamasını yapmak,
- g) Uluslararası değişim ve işbirliği yazışmalarını Üniversite adına hazırlamak, bunlarla ilgili olmak ve sınırlı olmamak kaydıyla yurtdışı ziyaretlerini planlamak ve gerekli durumlarda bu ziyaretleri gerçekleştirmek,
- ğ) Yurtdışındaki üniversitelerden gelecek öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik oryantasyon programları düzenlemek,
- h) Üniversitede yapılacak uluslararası nitelikteki akademik, sosyal ve kültürel etkinliklerin hazırlanmasına destek olmak ve gerçekleşme sürecinde gerekli çalışmaları yapmak,
- ı) Faaliyet alanına giren tüm ulusal/uluslararası konferans, fuar, eğitim, seminer vb. etkinliklerde üniversiteyi temsil etmek,
- i) Üniversitenin Diploma Eki (DE) ve Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) uygulamalarına uyum sağlaması için gereken görevleri yerine getirmek ve yapılan çalışmalara destek olmak,
- j) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunmak, uluslararası ilişkiler alanına giren konularda üniversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak yazışma, haberleşme, doküman hazırlama konularında teknik destek sağlamak ve koordine etmektir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Uluslararası İşbirliği ve Değişim Koordinatörlüğünün Yapısı, Organları ve Görevleri

#### Yapısı ve Organları

**Madde 7** - (1) Uluslararası İşbirliği ve Değişim Koordinatörlüğü; kurum koordinatörü, birim koordinatörleri ve bölüm koordinatörlerinden oluşur.

#### Uluslararası İşbirliği ve Değişim Koordinatörü

**Madde 8** - (1) Uluslararası İşbirliği ve Değişim Koordinatörü, Avrupa Birliği ve uluslararası ilişkiler çalışmalarında bilgisi ve/veya deneyimi olan personel arasından Rektör tarafından görevlendirilir.

**Madde 9** - (1) Uluslararası İşbirliği ve Değişim Koordinatörü, bu Yönergenin 6. maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirmesinden birinci dereceden sorumlu olup birim ve bölüm koordinatörleri arasında koordinasyonu sağlamak, yeni atanan koordinatörlerin oryantasyonunu yapmakla sorumludur.

**Madde 10** - (1) Koordinatör, her eğitim-öğretim yılı sonunda Rektörlük makamına bir önceki yıl ile karşılaştırmalı analizi içeren uluslararası faaliyetler raporunu sunar.

#### Birim Koordinatörü

**Madde 11** - (1) Birim koordinatörü, Üniversitenin Yüksekokul/Fakülte/Enstitülerinin her birinin kendi yönetim kurulu tarafından belirlenir.

(2) Birim koordinatörü, bu Yönerge kapsamında belirtilen görevleri kendi birimi adına gerçekleştirir. İlgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesinde Uluslararası İşbirliği ve Değişim Koordinatörüne karşı sorumludur.

**Madde 12** - (1) Birim Koordinatörünün görevleri:

- a) Değişim programları ile ilgili olarak alınan kararları, planları ve gelişmeleri sorumluluğu altındaki değişim programları Bölüm Koordinatörlerine iletmek,
- b) Bölüm Koordinatörleri arasında işbirliğini, oryantasyonu ve alınan kararların işleme konulmasını sağlamak,
- c) Kendi birimiyle sınırlı olmak üzere değişim programlarından faydalanmak isteyen, programdan faydalanan ya da faydalanacak olan öğrenci ve akademik personele rehberlik etmektir.

#### Bölüm Koordinatörü

**Madde 13** - (1) Bölüm Koordinatörleri, tercihen yabancı dil bilen ve uluslararası deneyimi olan öğretim elemanları arasından birim Yönetim Kurulunun önerisi ve Rektörün onayıyla görevlendirilir.

(2) Bölüm Koordinatörleri, atandığı birim ile ilgili faaliyetleri yürütür ve faaliyetlerle ilgili olarak Kurum Koordinatörüne bilgi verip onayını alır.

**Madde 14 - (1) Bölüm koordinatörünün görevleri:**

- a) Öğrenci hareketliliği kapsamında gerçekleştirilecek faaliyetlerde akademik tanınırlık için gerekli olan öğrenim anlaşmasını imzalamak,
- b) Öğrencinin değişim programı kapsamında yurtdışında hareketlilik gerçekleştirilmeden önce karşı üniversitedeki dersler ile İstanbul Topkapı Üniversitesi'ndeki dersler eşleştirilmek suretiyle hazırlanan ve ilgili Dekanlık/Müdürlük tarafından da imzalanan Tanınırlık belgesini hazırlamada öğrenciye yardımcı olmak, yönlendirmek ve imzalamak,
- c) Değişim programına hak kazanmasını müteakiben öğrencinin başvuru yapacağı üniversiteyi değişim programı kapsamında yürütülen müfredatı dikkate alarak seçme konusunda öğrenciye danışmanlık yapmak, ders programını karşı üniversite bölüm koordinatörüyle belirlemek,
- ç) Staj hareketliliğinde; stajın konusu, süresi, staj için öğrenim anlaşmasının hazırlanması gibi konularda öğrenciyi yönlendirmek, stajın hedeflenen çıktılarının ve içeriğinin öğrencinin eğitim almakta olduğu bölüme uygun olup olmadığını değerlendirerek değişim programı belgelerini onaylamak/reddetmek,
- d) Herhangi bir nedenle hareketlilik öncesinde kararlaştırılan öğrenim anlaşmasında değişikliğin gerekli olması halinde; öğrenciyle ilgili durumu dönemin başlamasından itibaren en geç 7 hafta içerisinde görüşmek, öğrencinin öğrenim anlaşması ve tanınma tablosunu ilgili değişikliği içerecek şekilde düzenlemesinde yönlendirme yapmak, değiştirilen belgeleri onaylayarak Kurum Koordinatörüne iletmek,
- e) Değişim programı kapsamında gelecek öğrencilerin, hareketlilik öncesinde öğrenim anlaşmasını imzalayarak Kurum Koordinatörlüğüne iletmek ve ilgili derslerin Erasmus kapsamında açılmasını koordine etmek,
- f) Hareketlilik gerçekleştiren öğrencinin geri dönüş sürecinde intibak işlemlerinin gerçekleştirilmesini koordine etmek, gerekli bildirimleri Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına yapmak,
- g) Uluslararası alandaki bir üniversiteyle çift diploma ve/veya işbirliğine dair sürecin yürütülmesi halinde; Kurum Koordinatörü ve ilgili Birim ve Bölüm Koordinatörleriyle birlikte, anlaşma protokollerini bu Yönerge hususlarına ve belirtilen görev tanımlarına bağlı olarak hazırlamaktır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Uluslararası Değişim Programları Kapsamında Öğrenci Hareketlilikleri**

#### **Başvuru Koşulları**

**Madde 15 - (1) Uluslararası değişim programlarına başvuracak öğrencilerin başvuru anında;**

- a) Öğrencinin yükseköğretim kurumu bünyesinde örgün eğitim kademelerinin herhangi birinde (ön lisans, lisans, yüksek lisans veya doktora) kayıtlı, tam zamanlı öğrenci olması,
- b) Kümülatif akademik not ortalamasının Erasmus kapsamında hareketlilik gerçekleştirilmesi halinde en az Ulusal Ajans tarafından ilan edilen minimum genel not ortalamasını sağlaması; Erasmus dışındaki

değişim hareketliliklerinde ise ön lisans ve lisans öğrencileri için en az 2.20/4.00, yüksek lisans ve doktora öğrencileri için ise en az 2.50 şartını sağlaması,

c) Başvuru aşamasında öğrencinin ilk dönemi olması ve henüz transkripti oluşmamış olması halinde; ön lisans ve lisansta yatay ve dikey geçişlerde önceki üniversitesindeki son genel not ortalamasının/mezuniyet notunun en az Ulusal Ajans tarafından ilan edilen minimum genel not ortalamasını sağlaması veya birinci sınıf öğrencisi ise lise mezuniyet notunun ilgili proje dönemiyle ilgili olarak Uygulama El Kitabında belirtilen şartları sağlaması,

ç) Öğrenim hareketliliği için alması gereken 30 AKTS kredi yükü olması veya ders yükü bulunmayan, tez döneminde olan yüksek lisans ve doktora öğrencileri için bir akademik dönemde 30 AKTS'lik iş yükünün olması,

d) Öğrencinin mevcut öğrenim kademesi içerisinde, yükseköğretim hareketliliği faaliyetlerinden yararlanmışsa, yeni faaliyetle beraber toplam sürenin 12 ayı geçmemesi,

e) Program kapsamında alacakları dersler İngilizce dışında bir dilde verilmekte ise ilgili dili yeterli düzeyde bilmeleri veya öğrenmekte olduklarını belgelemeleri,

f) Kayıtlı bulunduğu programın varsa öngördüğü diğer başvuru koşullarını sağlaması gerekmektedir.

(2) Uzaktan eğitim yöntemiyle okutulan programlardaki öğrenciler Ulusal Ajans kuralları gereği Erasmus+ hareketliliğinden yararlanamayacağından dolayı, başvuruları değerlendirmeye alınamaz.

(3) Öğrencilerin uluslararası değişim programlarına katılabilmesi için, Yabancı Diller Bölümü tarafından yapılacak olan yabancı dil sınavına girmesi ve Uluslararası İşbirliği ve Değişim Koordinatörlüğü tarafından her çağrı başvurularında belirtilen asgari notu alması gerekmektedir. Öğrenciler sınavın yazılı ve/veya sözlü yapılan tüm aşamalarına katılmakla yükümlüdür. Sınavın herhangi bir aşamasına girmemiş öğrencilerin başvurusu geçersiz sayılır. Ayrıca öğrencinin, YÖK/ÖSYM'nin geçerli saydığı yabancı dil sınavlarından (kendi geçerlilik süreleri göz önünde bulundurularak) almış olduğu yabancı dil sınavı notu, belgelendirilmesi halinde geçerli sayılır. Öğrencinin uluslararası geçerliliği olan dil sınavlarından getirdiği belgelerin puan eşdeğerliği ise Yabancı Diller Bölümü tarafından belirlenir.

(4) Daha önce aynı öğrenim seviyesinde Erasmus hareketliliğinden yararlanan öğrencilerden yararlandığı her faaliyet başına değerlendirmeye esas teşkil edecek Erasmus puanından, Erasmus puan rehberinde belirtilen koşullara göre kesinti yapılır. Kesinti, öğrencinin başvurduğu öğrenim kademesi içerisinde daha önceki bir seçim döneminde seçilerek, mücbir (hastalık, ölüm vb.) bir sebebe dayanmaksızın faaliyetini gerçekleştirmediği her faaliyet için Erasmus puanından düşülür.

(5) İngilizce hazırlık ve bilimsel hazırlık sınıfı öğrencileri uluslararası değişim programlarından yararlanamazlar.

(6) Doktora öğrencileri, öğrenimlerinin aşağıda belirtilen aşamalarında değişim programlarından yararlanmak üzere başvuramazlar:

a) Doktora yeterlik sınavına girmemiş olan doktora öğrencileri için doktora yeterlik sınavına girilmesi gereken son yarıyıda,

b) Tez önerisi savunmasına girilmesi gereken son yarıyıda,

c) Programın azami süresinin son yarısında.

(7) Değişimin süresi üniversiteler/kurumlar arasında imzalanan ikili anlaşmalarla belirlenir. Öğrencinin hareketlilik süresini uzatması, ancak anlaşmanın her iki tarafının onayı olması ve üniversite hesaplarında ilgili akademik yıl için yeterli hibenin olması durumunda mümkündür. Bu konuda takdir Kurum Koordinatöründedir.

(8) Özel durumlar, Komisyon tarafından karara bağlanır.

### **Başvuru İşlemleri**

**Madde 16** - (1) Başvuru ve sınav tarihleri Koordinatörlük tarafından belirlenir.

(2) Belirlenen takvime göre başvuru alınmadan önce Koordinatörlük tarafından öğrencilere yönelik tanıtım toplantıları/sunumları yapılır; başvurularla ilgili bilgiler, koşullar ve kontenjanlar Koordinatörlük tarafından internet sayfasında duyurulur.

(3) Öğrenci başvuru formunu ve gerekli belgeleri Koordinatörlüğe ilanda belirtilen tarihe kadar teslim etmekle yükümlüdür. Öğrencinin başvurusu, başvuru formunda belirttiği hareketlilik türü dikkate alınarak değerlendirilir. Öğrencinin son dönemi olması ve/veya ilgili hareketlilik türünü gerçekleştirmeye imkanı olmaması gibi sebepler nedeniyle öğrenim/staj hareketliliği tercihinin değiştirilmesi, ancak son başvuru tarihini izleyen 5 iş günü içerisinde Koordinatörlüğe talebini yazılı olarak dilekçe ile bildirmesi halinde mümkündür. Talep, Koordinatörlük tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Bu tarihi geçiren öğrencilerin değişiklik talebi dikkate alınmaz, öğrenci yararlanmayacağı bir hareketliliğe başvurmuşsa değerlendirmeye alınmaz.

(4) Kontenjandan az sayıda adayın başvurması ve/veya yabancı dil sınavını geçmesi halinde, Koordinatörlük boş kalan kontenjanlar için yeni başvuru almak üzere ek bir başvuru ve değerlendirme takvimi belirleyebilir.

(5) Çift ana dal öğrencileri, bir başvuru döneminde öğrenim gördüğü iki programdan sadece biri için değişim programına başvurabilir.

### **Değerlendirme ve Sonuçların İlanı**

**Madde 17** - (1) Başvurular, faaliyetin uygulanacağı akademik yıl için Senato tarafından belirlenen kıstaslar ve ulusal öncelikler göz önüne alınarak değerlendirilir.

(2) Yabancı dil sınavı, Yabancı Diller Bölümü tarafından uygulanır ve sonuçlar imzalı tutanakla Koordinatörlüğe bildirilir. Koordinatörlük, yabancı dil sınavının hiçbir aşamasına müdahale edemez. İngilizce Yeterlik Sınavı taban puanları Komisyon tarafından belirlenir.

(3) Değerlendirme ve değişim programı puanının hesaplanması aksi başvuruda belirtilmediği sürece, genel not ortalamasının %50'si ile yabancı dil sınav notunun %50'sinin toplamı alınarak yapılır ve sadece yabancı dil sınavında belirtilen asgari puanı geçen öğrenciler için hesaplanır.

(4) Öğrencilerin seçimi; belirlenen ve açıklanan ölçütlere göre aldıkları toplam puanları, tercih ettikleri üniversiteler, ilgili üniversitelerin kontenjanları, varsa Üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı göz önüne alınarak Komisyon tarafından karara bağlanır.



(5) Başvurular, Komisyon tarafından değerlendirilerek Rektörlüğe iletilir ve Rektörlüğün onayını müteakiben internet sayfasında duyurulur.

(6) Sonuçların duyurulmasının ardından Koordinatörlük öğrenci oryantasyon toplantısı düzenleyerek gerekli belgeler ve süreç hakkında bilgi verir. Oryantasyona mazeretsiz katılmayan ve/veya mazeretini oryantasyon tarihinden itibaren 1 hafta içinde sunmayan öğrencilerin daha sonraki başvurularında puanlarından kesinti yapılır.

(7) Staj hareketliliği gerçekleştirecek öğrenciler, başvuru ve/veya sonuç ilanında belirtilen süreye kadar staj kabul belgesini Koordinatörlüğe iletmekle yükümlüdür. Bu tarihe kadar kabul alamayan öğrenciler değişim programından yararlanamaz ve varsa yedek aday hibelenir. Öğrenciler, kullanamadıkları hareketlilik için hak talep edemezler.

### **Hibeler**

**Madde 18 -** (1) Hibe verilecek öğrenci sayısı, Koordinatörlük tarafından ilgili proje dönemi kapsamında Ulusal Ajans'ın Üniversiteye tahsis ettiği hibe tutarı dikkate alınarak belirlenir ve başvuru çağrısında ilan edilir.

(2) Değişim programı kapsamında başvurular, hareketliliğin gerçekleşeceği dönemden bir dönem önce yapılır. Bir sonraki akademik yıl için tahsis edilecek hibe miktarının başvuruların alındığı tarihte belli olmadığı durumlarda, seçilen öğrenciler hibe tutarı kesinleşinceye kadar "aday" statüsündedir. Ulusal Ajans tarafından hibe sonuçlarının ilan edilmesinden sonra sonuçlar kesinlik kazanır ve değişim programı kapsamındaki süreç başlatılır.

(3) Hibe sonuçlarının öngörülenden farklılık göstermesi ve bu nedenle başvuru sonucundaki aday statüsü ile kesinleşmiş seçim sonuçları arasında farklılık oluşması durumunda, ilgili durum ve hibe verilecek öğrenciler Komisyon tarafından belirlenir. Aday olarak açıklanan öğrenciye hibe verilememesi durumunda oluşabilecek farklılıktan Üniversite ve Ulusal Ajans sorumlu değildir.

(4) Bir akademik yıl için tahsis edilen hibelerin güz ve bahar dönemleri arasındaki dağılımı Komisyon tarafından belirlenir.

(5) Hibeden yararlanmak üzere seçilen asil adayların herhangi bir sebeple hakkından feragat etmek istemesi halinde, bu durum en geç sonuçların açıklanmasını müteakiben 2 ay içerisinde Koordinatörlüğe yazılı dilekçe ile bildirilmelidir. Bu durumda boşalan kontenjan için, öncelik feragat eden asil öğrencinin akademik biriminde olmak üzere, yedek adaylara puan sıralamasına göre hibe kullanılır.

(6) Anlaşma yapılan üniversite kontenjanlarına öğrencilerin yerleşimleri, değerlendirmeye esas teşkil eden puanları kullanılarak yapılır.

### **Karşı Kuruma Başvuru ve Kabul Süreci**

**Madde 19 -** (1) Asil olarak ilan edilen öğrencilerin karşı üniversiteye adaylıkları Koordinatörlük tarafından tercihleri doğrultusunda yapılır.

(2) Öğrencinin adaylığının karşı üniversiteye bildiriminden sonra başvuru evraklarının hazırlanması ve başvurunun yapılması öğrenci sorumluluğundadır. Belgelerin hazırlanmasında Koordinatörlük, gerekli

durumlarda danışmanlık yapar. Öğrenci, başvuru yapacağı üniversiteyi değişim programı kapsamında yürütülen müfredatı dikkate alarak Bölüm Koordinatörü ile seçmelidir. Ders programı ile ilgili yazışmalar, taraf üniversitelerin bölüm koordinatörleri arasında yapılır.

(3) Bölüm koordinatörleri staj hareketliliğinde; stajın konusu, süresi, staj için öğrenim anlaşmasının hazırlanması gibi konularda öğrenciyi yönlendirmekle yükümlüdür. Değişim programı belgeleri, Bölüm Koordinatörü tarafından onaylanır. Bölüm Koordinatörü, stajın hedeflenen çıktılarının ve içeriğinin öğrencinin eğitim almakta olduğu bölüme uygun olmaması durumunda hareketliliğe onay vermeyebilir.

(4) Seyahat ve vize işlemleri öğrencilerin kendi sorumluluğunda olup bu hususta Üniversitenin herhangi bir taahhüdü veya sorumluluğu bulunmamaktadır. Vize işlemleri nedeniyle gerçekleştirilemeyen hareketliliklerden Üniversite sorumlu tutulamaz, öğrencinin hareketlilik hakkı bir sonraki proje dönemine devredilemez. Öğrenciler, pasaport ve vize başvuruları için resmi makamlar tarafından istenen belgeleri üniversitenin ilgili birimlerinden temin edebilirler.

**Madde 20** - (1) Öğrencilere, değişim programı kapsamında yurtdışında bulunacakları süre için ilgili Dekanlık/Müdürlük tarafından öğrenim izni verilir.

(2) Öğrencilerin değişim programında buldukları süre boyunca, İstanbul Topkapı Üniversitesi'ndeki öğrencilik statüleri devam eder.

(3) Değişim programı programında karşı üniversitede geçirilen süre, azami öğrenim süresine dahildir.

### **Anlaşma Süreçleri**

**Madde 21** - (1) Öğrencilerin kaç üniversiteye başvuruda bulunabileceği Koordinatörlük tarafından belirlenir. Öğrenciler; üniversite tercihi yapma aşamasında gidilmesi planlanan üniversitenin ders programı, derslerin yapısı ve içeriği, öğretim dili, derslerin Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS / ECTS) kredileri vb. etkenleri göz önüne alarak tercihlerini Bölüm Koordinatörü ve akademik danışmanlarının yönlendirmesi doğrultusunda yaparlar.

(2) Hareketliliğe hak kazanan öğrencilerin öğrenim anlaşması, tanınma tablosu ve karşı üniversitede alacakları dersler ilgili bölüm koordinatörleri ve akademik danışmanları tarafından kararlaştırılır ve Öğrenim Anlaşmasında belirtilerek öğrenci, Bölüm Koordinatörü ve Kurum Koordinatörü tarafından imzalanır.

(3) Öğrenim anlaşmasına ek olarak, öğrencinin değişim programı kapsamında yurtdışında alacağı dersler ve bu derslerin Üniversitedeki karşılıkları Tanınma Tablosunda belirtilir. Bu belge öğrenci, Bölüm Koordinatörü ve Dekanlık/Müdürlük tarafından imzalanarak öğrenci tarafından Koordinatörlüğe iletilir.

(4) Erasmus öğrencilerinin bir dönemde 30 AKTS (ECTS) kredilik iş yükü veya ders almaları gerekmektedir.

(5) Öğrencinin değişim programına katılacak olması sebebiyle ilgili akademik birim tarafından izinli sayıldığına ilişkin kararın Koordinatörlüğe iletilmesiyle, Koordinatörlük tanınma belgesini ilgili işlemlerde kullanılmak üzere Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletir.

(6) Herhangi bir nedenle hareketlilik öncesinde kararlaştırılan öğrenim anlaşmasında değişikliğin gerekli olması halinde; öğrenci ilgili durumu dönemin başlamasından en geç 7 hafta içerisinde bölüm koordinatörüne bildirmeli, öğrenim anlaşması ve tanınma tablosunu değişikliği içerecek şekilde düzenlemeli, değiştirilen belgeleri Bölüm Koordinatörü ile Dekanlığa/Müdürlüğe onaylatarak Koordinatörlüğe iletmelidir. Öğrenci tarafından zamanında bildirilmeyen değişikliklerin yol açabileceği ders ve dönem kayıplarından Üniversite sorumlu tutulamaz.

(7) Staj hareketliliği gerçekleştirilecek öğrencilerin anlaşmaları; çalışma programı, beceri, yeterlilikler, değerlendirme, mentörlük ve tanınma gibi konulara ait bilgileri içerir. Staj anlaşmaları, Bölüm Koordinatörü ve misafir olunan kuruluş ile birlikte hazırlanır.

(8) Staj yapılacak işletme/kurumdan kabul mektubu alınması, gidilecek kurum ile yazışmalar, karşı kurum/işletme tarafından istenen belgelerin hazırlanması öğrencinin sorumluluğundadır.

(9) Seyahat ve vize işlemlerinin takibi öğrencinin sorumluluğundadır.

### **Sözleşme ve Hibelerin Ödenmesi**

**Madde 22** - (1) Bir hibeyle dayalı olarak gerçekleştirilen hareketliliklerde, öğrenci ile Üniversite arasında hareketlilik gerçekleşmeden önce hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin değişim programına katılması kesinlik kazanır.

(2) Öğrencinin alacağı toplam hibenin %80'i, öğrenci hareketlilik gerçekleştirilmeden önce sözleşmenin imzalanması aşamasında belirtmiş olduğu hesaba ödenir. Öğrencinin geri kalan %20'lik hibeyi alabilmesi için; mail adresine gönderilen anket formunu tamamlaması, değişim öğrencisi olduğu tarihleri belirten imzalı ve mühürlü orijinal katılım sertifikasını ve bunlara ek olarak öğrenim anlaşması ile gitmişse karşı üniversiteden aldığı not belgesini (transkript) Koordinatörlüğe sunması gerekir. Öğrencinin kalan hibesi, resmi katılım sertifikasındaki tarihler göz önüne alınarak ödenir.

(3) Üniversite, değişim programında alınan derslerde başarısız olunması durumunda ilgili yılda uygulanmakta olan ilkelere ters düşmemek kaydıyla başarısız olan öğrencilerin hibelerinde kesinti yapabilir. Kesinti yapılacak olması durumunda, öğrencilere hareketlilik öncesinde bildirilmiş olması zorunludur.

(4) Değişim için hibe tutarı, Erasmus kapsamındaki hareketlilikler için her yıl Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından belirlenir.

### **İntibak İşlemleri**

**Madde 23** - (1) Öğrencilerin hareketlilik sonrası intibak işlemleri; öğrenim anlaşması, tanınma belgesi ve karşı üniversiteden öğrenciye verilen transkript dikkate alınarak yapılır.

(2) Staj hareketliliğinin intibak işlemleri için katılım sertifikası ve öğrenim anlaşması esas alınır. Karşı kurum/işletmede stajlarını tamamlayıp geri gelen öğrenciler, intibak işlemleri için yurt dışındaki kurumdan/işletmeden alınmış ilgili belgeleri ile birlikte ilgili Yüksekokul/Fakülte/Enstitüye dilekçe ile başvururlar.

(3) İntibak işlemi, ilgili Bölüm Koordinatörünün ve Bölüm Başkanının önerisi üzerine Yüksekokul/Fakülte/Enstitü Yönetim Kurulu kararı ile yapılır. Öğrenim Anlaşması ve Tanınma

Tablosunda belirtilmeyen dersler konusunda karar almaya ilgili Yönetim Kurulu yetkilidir. Alınan yönetim kurulu kararı, ilgili işlemlerin yapılabilmesi için Koordinatörlüğe ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına gönderilir.

(4) İntibağı yapılan dersler veya staj, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenerek öğrencinin transkriptinde ve diploma ekinde gösterilir.

### **Öğrenim Ücretleri ve Diğer Ücretler**

**Madde 24** - (1) Değişim programı kapsamında öğrenciler yurtdışında bulunduğu süre boyunca kendi üniversitelerine eğitim ücretlerini ödemeye devam ederler. Öğrenciler, değişim programı kapsamında gittikleri üniversiteye ayrıca öğrenim ücreti ödemezler.

(2) Değişim programı esnasında ortaya çıkabilecek kişisel harcamalar, ulaşım, konaklama, beslenme, sağlık sigortası vb. masraflar öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrencilere bu harcamalar için ayrıca ödeme yapılmaz.

### **Değişim Programları Kapsamında Gelen Öğrenciler**

**Madde 25** - (1) İkili anlaşmanın olduğu karşı üniversitedeki öğrenciler, anlaşmada belirtilen son başvuru tarihinden önce Koordinatörlüğe adaylıklarını bildirmek ve ilgili dönem için belirtilen başvuru belgelerini tamamlamak zorundadır.

**Madde 26** - (1) Gelen öğrenci, Üniversitede alacağı derslerin belirlenmesi için üniversite web sitesinden ulaşılan akademik bilgi paketinden yararlanır ve başvuru formunda alacağı dersleri belirtir. Derslerin açılmaması durumunda başvuru formunda belirtilen derslerde değişiklik yapılabilir.

(2) Öğrencilerin öğrenim anlaşması danışmanlığı ve onayı ilgili Bölüm Koordinatörü tarafından yapılır.

(3) Değişim programı kapsamında gelecek öğrencilerin, hareketlilik öncesinde Bölüm Koordinatörüne imzalatacakları öğrenim anlaşmasını Koordinatörlüğe iletmeleri gerekmektedir.

**Madde 27** - (1) Başvurular, başvuru formu ve diğer gerekli belgelerin iletilmesini müteakiben ilgili bölümün/programın görüşü alınarak Koordinatörlük tarafından değerlendirilir.

(2) Başvurusu ilgili birim tarafından kabul edilen öğrencilere, Koordinatörlük tarafından hazırlanan kabul mektupları gönderilir.

**Madde 28** - (1) Öğrencilere kabul mektubu ile birlikte süreçlerini ve adaptasyonlarını kolaylaştırmak amacıyla Koordinatörlük tarafından vize işlemleri, akademik takvim, oryantasyon programı ve üniversitede yaşam ile ilgili bilgi notları gönderilir.

(2) Koordinatörlük, gelen öğrencilerin ön kayıt işlemlerini tamamlar ve üniversitedeki diğer idari işlemlerinde danışmanlık yapar. Kesin kayıt işlemlerinin tamamlanması, öğrenci kimlik kartlarının hazırlanması, ders kaydı için kullanılacak kullanıcı adı ve şifrenin, öğrenci mail adresinin verilmesi işlemlerinin kesin kayıt prosedürlerinin tamamlanmasını takiben başlatılması alanına göre Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın sorumluluğundadır.

**Madde 29** - (1) Koordinatörlük, gelen yabancı değişim öğrencileri için oryantasyon programı düzenlemekle yükümlüdür.

(2) Yabancı öğrenciler, Türkiye'ye girişlerinden sonra 30 gün içinde oturma izni almak üzere Emniyet Müdürlüğü Yabancılar Şubesi'ne başvurmalıdır. Yabancılar Şubesi tarafından değişim öğrencileriyle ilgili istenen resmi belgeler Koordinatörlük tarafından hazırlanır.

(3) Gelen her yabancı değişim öğrencisine, üniversite öğrencileri arasından bir öğrenci danışmanı atanır. Öğrenci danışmanı, değişim programına gelinen bölüm öğrencileri arasından daha önce hareketlilik yapmış/veya yapacak olan öğrenciler öncelikli olmak üzere, ilgili birim tarafından belirlenir ve Koordinatörlüğe bildirilir.

(4) Gelen yabancı öğrenciler ve aldıkları dersler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci bilgi sistemine işlenir.

**Madde 30** - (1) Üniversitede değişim programını tamamlayan öğrenciler ülkelerine dönmeden önce kütüphane gibi üniversite birimlerindeki kayıtlarını sildirirler ve öğrenci kimlik kartlarını Koordinatörlüğe teslim ederler.

(2) Çıkış işlemlerini tamamlayan öğrencilerin dönem içinde kullandıkları üniversite e-posta hesapları kapatılır ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan resmi not çizelgeleri Koordinatörlük tarafından ilgili üniversitenin uluslararası ilişkilerle ilgili birimine gönderilir.

(3) Gelen öğrencilere ait kayıtlar, 5 yıl süre ile koordinatörlükte muhafaza edilir.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Uluslararası Değişim Programları Kapsamında Personel Hareketlilikleri

#### Başvuru Koşulları

**Madde 31** - (1) Akademik ve idari personellerin değişim programı kapsamında hareketliliğe başvuruda bulunabilmesi için aşağıdaki şartları sağlaması gerekir:

a) Ders verme hareketliliğine yalnızca akademik personel başvurabilir. Bunun için akademik personelin İstanbul Topkapı Üniversitesi'nde tam zamanlı çalışıyor olması gerekir. Eğitim alma hareketliliğine ise tam zamanlı olarak çalışan tüm akademik/idari personel başvurabilir.

b) Ders verme hareketliliğinde, faaliyet gerçekleştirilecek yükseköğretim kurumları arasında ikili anlaşma olması ve Erasmus kapsamında gerçekleştirilmesi halinde her iki tarafın da Erasmus Üniversite Beyannamesi'ne sahip olması gerekir. Eğitim alma hareketliliği kapsamında gerçekleştirilecek hareketliliklerde ikili anlaşma şart olmayıp, karşı taraf personelin çalışma tanımına uygun bir kurum/kuruluş ya da üniversite olabilir.

c) Hareketlilik gerçekleştirilmeden önce, türüne göre ilgili anlaşmanın taraflar arasında imzalanmış olması gerekir.

ç) Başvuru esnasında hareketliliğe katılacak personel; misafir olunacak üniversite/kurum tarafından gönderilen, akademik/idari personelin değişim faaliyetinden yararlanacağı süreyi içeren bir davet mektubu sunmalıdır.

d) Ders verme kapsamında yapılan değişim hareketliliklerinde, 1 hafta veya daha kısa süreli hareketliliklerde 8 saat ders verilmesi zorunlu olup, bu süre hareketlilik süresiyle doğru orantılı olarak artar.

e) Akademik/idari personel bir akademik yılda en fazla bir kez değişimden yararlanma hakkına sahiptir. Ancak yeterli sayıda ve nitelikte başvuru olmaması durumunda, personel aynı akademik yıl içinde birden fazla değişime hak kazanabilir.

### **Değerlendirme ve Yerleştirmeler**

**Madde 32 - (1)** Başvurular, Rektörlük Makamınca görevlendirilen Komisyon tarafından Senato kararları esas alınarak değerlendirilir.

(2) Hareketlilik kapsamında hibelenirilecek personelin seçiminde, mesleki alanında daha önce yurt dışına çıkmamış öğretim elemanlarına öncelik sağlanır.

(3) Değişim gerçekleştirilmemiş ya da değişim sayısı az olan bölümlere öncelik verilir.

(4) Değişimden faydalanacak personel, yurtdışında geçireceği süre için ilgili birim yöneticisinden izin almakla yükümlüdür.

(5) Bir hibeyle dayalı olarak gerçekleştirilen hareketliliklerde, personel ile Üniversite arasında hareketlilik gerçekleşmeden önce hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile personelin değişim programına katılması kesinlik kazanır.

(6) Personele hareketlilikten önce hibenin %80'i ödenir. Hareketlilik süresini tamamlayan personelin kalan %20 hibesi; personel hareketliliği faaliyet raporunu, seyahat belgelerini, faaliyeti gerçekleştirdiğine dair katılım belgesini ve Koordinatörlük tarafından talep edilen diğer belgeleri Koordinatörlüğe teslim etmesini takiben ödenir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **İşbirliği Programları**

**Madde 33 - (1)** Erasmus dışındaki değişim anlaşmaları ve işbirliği programlarında uygulanacak kurallar ve esaslar hazırlanacak protokollerle ve bu Yönergenin ilgili maddeleriyle belirlenir.

**Madde 34 - (1)** Bu Yönergede görev ve sorumlulukları belirtilen birim ve kişiler, tüm uluslararası ikili anlaşmalara dayalı değişim programları kapsamında gelen ve giden öğrenciler ile personellerin işlemlerini yürütmekten sorumludur.

**Madde 35 - (1)** Uluslararası alandaki bir üniversiteyle çift diploma ve/veya işbirliğine dair sürecin yürütülmesi halinde; Koordinatör ile ilgili Birim ve Bölüm Koordinatörleri, anlaşma protokollerini bu Yönerge hususlarına ve belirtilen görev tanımlarına bağlı olarak hazırlar.

(2) Hazırlanan işbirliği protokolleri, ilgili yönetmelik ve yönergelere uygunluğunun değerlendirilmesi amacıyla Rektörlük tarafından oluşturulan Mevzuat Komisyonuna gönderilir.

(3) Mevzuat Komisyonu değerlendirmesi ardından, gerektiği durumlarda protokol öneriler doğrultusunda revize edilerek Senato gündemine alınması için Rektörlük onayına sunulur.

(4) Senato tarafından uygun görülen protokoller, uygulamaya konulması amacıyla Koordinatörlük iş akışlarına dahil edilir ve ilgili süreç başlatılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hususlar**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**Madde 36** - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan konularda; İstanbul Topkapı Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği, İstanbul Topkapı Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından her akademik yıl için hazırlanan Erasmus Uygulama El Kitabı hükümlerinde geçen hususlara göre, diğer konularda ise ilgili birim Yönetim Kurulu kararlarına göre işlem yapılır.

#### **Yürürlük**

**Madde 37** - (1) Bu Yönerge, İstanbul Topkapı Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildikten sonra Mütevelli Heyet onayı ile yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 38** - (1) Bu Yönergeyi, İstanbul Topkapı Üniversitesi Rektörü yürütülür.