

**T.C.**  
**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI DEĞİŞİM PROGRAMLARI YÖNERGESİ**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı ve kapsamı Pamukkale Üniversitesi, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'nün görev ve sorumlulukları, işleyişi, Erasmus+, Mevlana Değişim Programları ve Genel Anlaşma kapsamında gerçekleştirilen hareketliliklere ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** Yönergede belirtilen esaslar Erasmus+, Mevlana Değişim Programları ve Genel Anlaşma kapsamında gerçekleştirilen öğrenci ve personel hareketliliğine ilişkin süreci, ilgili birim ve kişilerin yetki, görev ve sorumluluklarını kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu Yönerge, Pamukkale Üniversitesi Senatosu'nun 21.12.2011 tarihli, 19/22 sayılı kararı ile kabul edilen Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Yönergesinin 4. maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Pamukkale Üniversitesi'ni,
- b) Rektör: Pamukkale Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: Pamukkale Üniversitesi Senatosunu,
- d) Uluslararası İlişkiler Koordinatörü: Pamukkale Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Koordinatörünü,
- e) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (Koordinatörlük): Rektörlüğe doğrudan bağlı olarak, Uluslararası İlişkiler Koordinatörünün sorumluluğunda, üniversitenin uluslararası faaliyetlerini yürüten birimini,
- f) Birim Uluslararası İlişkiler Koordinatörü (Birim Koordinatörü): Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulu koordinatörlerini,
- g) Altbirim Uluslararası İlişkiler Koordinatörü (Altbirim Koordinatörü): Bölüm/Anabilim Dalı gibi birimlerin uluslararası ilişkiler koordinatörünü,
- h) Komisyon: Pamukkale Üniversitesi Uluslararası İlişkiler Komisyonunu,
- i) Yabancı Diller Yüksekokulu: Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nu,
- j) Erasmus+ değişim programı: Avrupa Birliği'nin yükseköğretimle ilgili değişim programını,
- k) Mevlana: Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK) tarafından yürütülen uluslararası değişim programını,
- l) Anlaşmalı üniversite: Erasmus+, Mevlana ve diğer değişim programlarıyla ikili anlaşma veya işbirliği protokolü imzalanmış üniversiteyi,
- m) Ulusal Ajans: T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı'nı,
- n) Seçme ve yerleştirme: Öğrencilerin değişim programından yararlanacakları Anlaşmalı üniversitelerin belirlenmesi amacıyla yapılır. Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ifade eder.

**MADDE 5-** Koordinatörlük, Rektörlüğe doğrudan bağlı bir birim olarak faaliyetlerini yürütür. Koordinatörlük en genel anlamda, üniversite stratejik planı doğrultusunda diğer ülkelerdeki üniversiteler, yükseköğretim kurumları ve çeşitli organizasyonlarla bilimsel, akademik, sosyal ve

kültürel alanlarda güçlü ilişkilerin kurulmasını ve sürdürülmesini, Üniversitenin uluslararası nitelik taşıyan tüm faaliyetlerinin koordinasyonunu ve özellikle Avrupa Eğitim ve Araştırma alanlarına entegrasyonun sağlanmasına yönelik tüm program ve faaliyetlerin yürütülmesinde bütün birimlere destek vermeyi amaçlamaktadır.

**Koordinatörlüğün görev ve sorumlulukları şöyledir:**

a) Yabancı ülkelerdeki yükseköğrenim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği anlaşmalarının ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapar.

b) Avrupa Birliği Eğitim Programları ile bu programların alt alanlarıyla ilgili olarak Devlet Planlama Teşkilatı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) veya Avrupa Komisyonu tarafından Erasmus Hareketlilik veya diğer proje başlıkları konusunda yapılan teklif çağrılarını değerlendirir, başvuruları yapar, sözleşmeleri imzalar ve düzenli olarak ara ve final raporlarını gönderir. Tüm faaliyetlerin organizasyonunu yapar, gerekli altyapı çalışmalarını gerçekleştirir ve programlara katılımın nitelik ve nicelik yönünden artırılmasını sağlar.

c) Üniversitenin, Avrupa Yüksek Öğrenim Alanına entegrasyonu ile ilgili çalışmalarını destekler.

d) Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde (Erasmus Programı gibi) gerçekleşen öğrenci ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyonu, takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlar.

e) Üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin ve personelin her türlü başvuru, kabul, karşılama, yerleştirme ve takiplerinin yapılmasını sağlar.

f) Yurtdışına giden öğrenci ve personelin hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesiyle ilgili prosedürleri uygular, resmi yazıları hazırlar, kişileri yönlendirir ve yol gösterir.

g) Çalışma alanına giren tüm ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer, vb. aktivitelerde Üniversitenin temsilini sağlar.

h) Uluslararası organizasyonlar ile ilişkilerde üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapar ve takip eder.

i) Yurtdışındaki üniversitelerle yürütülecek olan lisans, yüksek lisans, doktora programlarının hazırlık ve yürütme aşamalarında ilgili birimlere destek sağlar ve koordinasyonunu gerçekleştirir. Yurtdışı/yurtiçi kaynaklı proje başvuruları yapar veya başvuru yapan birimleri destekler.

j) Her türlü uluslararası proje çağrı ve duyurularını üniversite öğrenci ve personeline iletir, bilgilendirme toplantıları düzenler, proje hazırlama ve yürütme konusunda destek sağlar.

k) Üniversitenin Avrupa Araştırma Alanına entegrasyonunu sağlamak amacıyla yönelik olarak Avrupa Birliği Çerçeve Programları ve diğer Avrupa Birliği araştırma programlarındaki gelişmeleri takip eder, bireysel/kurumsal girişimlere destek verir ve proje yönetimi konularında rehberlik ve eğitim hizmetleri sunar. Bu konuda üniversitenin araştırma alanında faaliyet gösteren birimleriyle (örneğin, Bilimsel Araştırma Birimi (BAP), Araştırma Uygulama Merkezleri) koordinasyon içinde çalışır.

l) Yürütücü veya ortak olarak dâhil olunan uluslararası projelerin yürütülmesine katkıda bulunur ve projelerle ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlar.

m) Üniversitenin uluslararası ortakları ile ulusal ortakları (diğer üniversiteler, sanayi gibi) arasındaki işbirliğini destekler, organize ve koordine eder. Böylece Üniversite merkezli bir ağ oluşturmaya çalışır.

n) Üniversitenin uluslararası düzeyde tanıtımına yönelik olarak her türlü materyalin hazırlanmasına katkıda bulunur. Uluslararası ilişkiler alanına giren konularda üniversite içinde her türlü duyuru, tanıtım ve bilgilendirmeyi yaparak yazışma, haberleşme, doküman hazırlama konularında teknik destek sağlar.

o) Üniversitesinin uluslararası projelerinden elde edilen makine/teçhizat/sistem/cihaz envanterinin üniversitenin ilgili birimleri ile koordinasyon halinde kayıt altına alınmasına katkıda bulunur.

### **Uluslararası İlişkiler Koordinatörü**

**MADDE 6-** Koordinatör, Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilir ve Rektör'e karşı sorumludur. Aynı kişi tekrar görevlendirilebilir. Koordinatör en az biri komisyon üyelerinden olmak üzere azami üç yardımcı seçer.

### **Birim Uluslararası İlişkiler Koordinatörü**

**MADDE 7-** Birim tarafından öğretim üyeleri arasından belirlenip üç yıllığına görevlendirilir ve yazılı olarak Koordinatörlüğe bildirilir. Birim Koordinatörü, birim ve Koordinatörlük arasında iletişimi sağlar ve birimin uluslararası faaliyetlerini arttırmak ve geliştirmek için çalışmalar yapar. Birim Koordinatörü, Altbirim Koordinatörlerinden birini kendisine yardımcı seçer. Altbirim Koordinatörleri ile her dönemde en az iki kez olmak üzere toplantı düzenler ve gerekli faaliyetleri koordine eder. Toplantı tutanağının bir örneği Koordinatörlüğe iletilir.

### **Altbirim Uluslararası İlişkiler Koordinatörü**

**MADDE 8-** Altbirim tarafından öğretim üyeleri/görevlileri arasından belirlenip üç yıllığına görevlendirilir ve yazılı olarak Koordinatörlüğe bildirilir. Altbirim Koordinatörü, Altbirim ve Koordinatörlük arasında iletişimi sağlar ve Altbirim uluslararası faaliyetlerini arttırmak ve geliştirmek için çalışmalar yapar. Değişimlerden faydalanan öğrencilerin Altbirim seviyesinde danışmanlığını üstlenir ve değişimle ilgili belgelerini imzalar. Altbirim Koordinatörü en az iki öğretim elemanı ile oluşturulan komisyon aracılığı ile öğrenci intibaklarını yapar ve Altbirim başkanlığına sunar. Altbirim Koordinatörü, komisyon üyelerinden birini kendisine yardımcı seçer.

### **Uluslararası İlişkiler Komisyonu**

**MADDE 9-** Koordinatör, koordinatör yardımcısı/yardımcıları ve fakülte koordinatörlerinden oluşur. Komisyon koordinatör veya vekili başkanlığında salt çoğunlukla toplanır. Rektör veya görevlendirdiği Rektör Yardımcısı toplantıya katıldığı durumlarda Komisyona başkanlık eder. Üyelerin görevlerinden ayrılmaları halinde Komisyon üyelikleri de kendiliğinden sona erer.

### **Komisyonun görev yetki ve sorumlulukları**

**MADDE 10- Komisyonun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:**

a) Komisyon, Üniversitenin uluslararası politikasını belirlemek için gerekli çalışmaları diğer birimlerle koordinasyon içinde gerçekleştirir. Hazırladığı politika belgesini Rektöre ve Senatoya sunar.

b) Belirlenen uluslararası politikayı uygulamak için alınacak adımları ve eylem planını hazırlar ve uygulamak için diğer birimleri koordine eder.

c) Uluslararası ilişkiler konusunda öncelikli alanları belirler ve Senatonun onayına sunar.

d) Anlaşmalar/protokoller kapsamında değişimde bulunacak öğrencilerin (Erasmus dâhil) belirlenmesi için uygulanacak kural ve prensipleri, ilgili kurumların (örneğin, Ulusal Ajans) yayınladığı sınırlar içerisinde kararlaştırır.

e) Anlaşmalar/protokoller kapsamında değişimde yer alacak öğretim elemanlarıyla ilgili uygulanacak kural ve prensipleri, ilgili kurumların (örneğin, Ulusal Ajans) yayınladığı sınırlar içerisinde belirler.

f) Değişimler için öğrencilerin öğrenim/staj programlarını ve personelin öğretim/egitim planlarını değerlendirir.

g) Koordinatörlüğün yıllık raporlarının ve diğer ulusal/uluslararası raporların hazırlanmasına katkıda bulunur.

h) Uluslararası anlaşma ve protokol dokümanlarının hazırlanmasında Koordinatörlüğü yönlendirir.

i) Üniversitenin uluslararası proje kapasitesinin gelişimini sağlamak için bilgilendirme ve eğitim seminerleri vb. faaliyetleri planlar.

j) Komisyon bu görevleri yaparken Rektörün onayı ile alt komisyonlar kurup, belli konularda görevlendirebilir.

## **Toplantı**

### **MADDE 11-**

a) Komisyon, ilan edilen takvimde belirtilen zamanlarda (en az ayda iki veya koordinatörlüğün çağrısıyla haftada bir) gündemli olarak toplanır. Gerekli görülen hallerde ek toplantılar yapılabilir.

b) Üyeler toplantılara iştirak etmekle yükümlüdürler. Üye sayısının yarısından bir fazlası toplantı yeter sayısıdır. Mazeretsiz olarak toplantı sayısının %20'sine (beşte birine) katılmayan üyenin üyeliği düşer. Bu üyenin Birim Koordinatörlüğü düşer ve ilgili birimce yeni Birim Koordinatörü en geç iki hafta içinde görevlendirilir.

c) Komisyon, kararlarını oy çokluğu esasına göre verir.

## **Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi**

**MADDE 12-**Koordinatörlüğün Harcama Yetkilisi Koordinatördür. Gerçekleştirme Görevlisi ise harcama yetkilisi tarafından belirlenen kişi ya da kişilerdir.

## **Yıllık rapor**

**MADDE 13-** Her yıl Aralık ayında Koordinatörlük o yıl Üniversitede gerçekleştirilen bütün uluslararası faaliyetleri rapor haline getirir ve ilgili birimlere sunar. İlgili birimler tarafından kabul edilen raporlar üniversite web sayfasında yayınlanır.

## **Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği Kapsamında Giden Öğrenciler Başvuru koşulları**

**MADDE 14-** Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği kapsamında giden öğrencilerin başvuru koşulları şunlardır:

a) Her öğrenci Erasmus+ öğrenim hareketliliği programına başvurma hakkına sahiptir.

b) Önlisans ve lisans öğrencilerinin en az bir dönem Üniversitede eğitim almış tam zamanlı öğrenci olması ve akademik ortalamasının 4'lük sistemde en az 2.50 olması gerekmektedir.

c) Lisansüstü öğrencilerin tam zamanlı öğrenci olması ve akademik ortalamasının 4'lük sistemde en az 3.00 olması gerekmektedir.

d) Yabancı dil hazırlık sınıfı, dikey geçiş lisans öğrenimine hazırlık programı öğrencileri, lisansüstü bilimsel hazırlık öğrencileri bu statüleri değişene kadar Erasmus+ programından yararlanamaz.

e) Altbirimlerin bu yönerge kapsamındaki ek şartları, Komisyonun onayından sonra uygulanır.

f) Özel öğrenciler ve herhangi bir değişim programı kapsamında Üniversitede geçici süre öğrenim gören öğrenciler Erasmus+ programından yararlanamaz.

g) Bir öğrencinin ön lisans/lisans, yüksek lisans ve doktora olmak üzere her bir kademede 12 (oniki) ay süre ile hibeli olarak Erasmus+ öğrenim hareketliliği/staj hareketliliği faaliyetlerinden yararlanması mümkün olmakla birlikte, öğrenciye ödenecek hibenin süresi Kurumun hak ettiği toplam hibe miktarı göz önünde bulundurularak Uluslararası İlişkiler Komisyonu tarafından belirlenir.

**h)** Erasmus+ öğrenim hareketliliği için gerekli şartları sağlayamayan öğrenciler değerlendirmeye alınmaz ve gerekçeleri ilan edilir.

**i)** Bir öğrenci mezuniyet için gerekli toplam AKTS kredisinin en az %50'sini Pamukkale Üniversitesi'nde tamamlamak koşulu ile Erasmus+ hareketliliğinden yararlanabilir.

**j)** Erasmus+ programından yararlanmayı hak etmiş ve yerleştirilmesi tamamlanmış, ancak mücbir sebepler haricinde bu hakkını kullanmamış olan öğrencilerin bir sonraki başvurularında "Türkiye Ulusal Ajans Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı" uygulamaları geçerlidir.

**k)** Öğrenciler, değişim süresince öğrenim gördüğü üniversitenin disiplin kurallarına uymak zorundadır. Değişim süresi içinde disiplin kurallarına aykırı davranışlarda bulunduğu tespit edilen, öğrencinin öğrenim gördüğü üniversitedeki yönetmeliklere ve Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı'na göre işlem yapılır.

### **Seçme ve yerleştirme işlemleri**

**MADDE 15-** Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği kapsamında giden öğrencilerin seçme ve yerleştirme işlemleri aşağıdaki şekilde belirlenmiştir.

**a)** Başvurular elektronik ortamda yapılır.

**b)** Koordinatörlük başvuru tarihlerini ve başvuru şartlarını en az yirmi gün öncesinden duyurur.

**c)** Koordinatörlük zorunlu hallerde ve Komisyon onayı ile başvuru tarihlerini ve şartlarını değiştirebilir.

**d)** Değerlendirme işlemleri Türkiye Ulusal Ajansı tarafından belirlenen kriterlere göre yapılır. Buna göre, öğrencinin akademik ortalamasının %50'si ile yabancı dil sınav notunun %50'si alınarak seçme ve yerleştirme işlemleri elektronik ortamda gerçekleştirilir.

**e)** Yabancı dil sınav notu olarak; Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından Uluslararası Değişim Programları için düzenlenen yabancı dil sınav sonucu ve YÖK tarafından kabul edilen eşdeğer sınav sonuçları kabul edilir.

**f)** Seçme ve yerleştirme işlemlerinde Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından düzenlenen yabancı dil sınavından en az 60 (altmış) puan alma şartı aranır. "e bendi"nde adı geçen diğer sınavlar için ise alınan sınav sonuçlarının Uluslararası İlişkiler Komisyonu tarafından uygun görülen eşdeğer karşılıkları kullanılır. Belirlenen taban puanlarda, gerekli görüldüğü takdirde Uluslararası İlişkiler Komisyonu değişiklik yapabilir. Ön lisans ve lisans öğrencileri Anlaşmalı üniversitenin ikili anlaşmada belirtilen eğitim dilinde yabancı dil sınav notuna sahip olmalıdır.

**g)** Seçme ve yerleştirme sürecinde öğrenci aynı başvuru döneminde en fazla 2 (iki) farklı dilden yabancı dil sınavına girebilir ve sınava girdiği yabancı dil gruplarındaki Anlaşmalı üniversite programlarına başvurabilir.

**h)** Seçme ve yerleştirme işlemi öncesinde Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından Uluslararası Değişim Programları için düzenlenen yabancı dil sınavı yapılır. Soruların hazırlanması, sınav yerinin belirlenmesi, ilgili sınavda görev alacak gözetmenlerin atanması, sınavın değerlendirilmesi ve sonuçların Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne iletilmesi Yabancı Diller Yüksekokulu sorumluluğundadır.

**i)** Seçme ve yerleştirme ile ek yerleştirme sonuçları, Komisyon tarafından onaylandıktan sonra aday öğrenciler Koordinatörlük tarafından ilan edilir.

**j)** Seçilen tüm yararlanıcı adayları Ulusal Ajans tarafından sağlanacak yıllık hibe desteği kesinleşip sözleşme imzalanıncaya kadar aday statülerini korumaktadır. Yararlanıcı adaylarından hangilerinin hareketliliğe kesin olarak katılabileceği, ancak hibe desteği kesinleşip Kurum ile Türkiye Ulusal Ajansı arasında hibe sözleşmesi imzalandıktan sonra ilan edilir.

**k)** Yerleştirme aşamasından sonra yeterli bütçe ve boş kontenjan bulunması durumunda "MADDE 14"de yer alan başvuru koşullarını sağlayan öğrencilerin başvurabileceği ek yerleştirme Komisyon kararıyla yapılabilir.

1) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından yapılan aday yerleştirmeden sonra açıklanan Kurumun hak ettiği hibenin yetersiz olması gibi zorunlu hallerde Komisyon onayı ile öğrencilerin hareketlilik süreleri değiştirilebilir.

### **Dersler ve eşdeğerlik işlemleri**

**MADDE 16-** Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği kapsamında giden öğrencilerin dersleri ve eşdeğerlik işlemleri aşağıda belirlendiği şekilde uygulanır.

a) Erasmus+ programına yerleştirilen öğrenci, almak istediği dersleri ilgili Altbirim Koordinatörü danışmanlığında belirler. Öğrenci dönem başına Ortak Üniversiteden 30 kredilik ders seçmelidir. Ders uygunluğuna bağlı olarak Kurumumuzda karşılık gelecek kredi miktarı en az 28, en fazla 36 kredi olarak belirlenir. Özel durumlar Komisyon tarafından değerlendirilir.

b) Erasmus+ Programı kapsamında alınacak derslerin Üniversitedeki karşılıkları Altbirim Koordinatörü tarafından belirlenir. Belirlenen derslere bağlı olarak Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) basılı ya da elektronik ortamda düzenlenir ve imzalanır.

c) Öğrenim Anlaşmasına ek olarak “PAÜ Değişim Programı Öğrenim Anlaşması” formu düzenlenerek öğrenci, Altbirim Koordinatörü ve Bölüm Başkanı tarafından imzalanır. Bu form, ilgili birim yönetim kurulunda onaylanarak Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Enstitü Sekreteri tarafından imzalanır ve Koordinatörlüğe gönderilir.

d) Daha sonra olabilecek ders değişiklikleri için Öğrenim Anlaşması Değişiklik Formu (Changes to Learning Agreement) basılı ya da elektronik ortamda düzenlenir ve öğrenci, Altbirim Koordinatörü ve Bölüm Başkanı tarafından imzalanır. Bu form tekrar ilgili birim yönetim kurulunda onaylanarak Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul/Enstitü Sekreteri tarafından imzalanır ve Koordinatörlüğe gönderilir. Bu işlemler öğrencinin Ortak Üniversitede eğitime başladığı tarihten itibaren iki ay içerisinde tamamlanmalıdır.

e) Madde 16’ da belirlenen bu esaslar Türkiye Ulusal Ajans Yüksek Öğretim Kurumları için El Kitabı tarafından belirlenen güncel uygulamalara göre değişiklik gösterebilir.

### **Anlaşmalı üniversiteye başvuru ve kabul süreci**

**MADDE 17-** Anlaşmalı üniversiteye başvuru ve kabul süreci aşağıdaki şekilde uygulanır.

a) Anlaşmalı üniversite tarafından istenen belgelerin hazırlanması öğrencinin sorumluluğundadır. Ancak belgelerin hazırlanmasında Koordinatörlük personeli ve Altbirim Koordinatörü öğrenciye danışmanlık hizmeti verir. Başvuru evrakları Anlaşmalı üniversitelerin ilgili ofislerine Koordinatörlük tarafından iletilir.

b) Seyahat detayları, vize ve pasaport işlemleri öğrencilerin kendi sorumluluğundadır. Koordinatörlük personeli bu konularda öğrencilere rehberlik eder ve gerekli formları hazırlar.

### **Sözleşme ve hibelerin ödenmesi**

**MADDE 18-**Sözleşme ve hibelerin ödenmesi aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

a) Değişimin kesinleşmesinden sonra Üniversite ile öğrenci arasında sözleşme imzalanır. Sözleşmesi imzalanan öğrenciler, Koordinatörlük tarafından ilgili Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu ve Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı'na bildirilir.

b) İlk hibe ödemesi, “Türkiye Ulusal Ajans Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı” tarafından o yıl için belirlenen kurallar çerçevesinde gerçekleştirilir. Zorunlu hallerde Uluslararası İlişkiler Komisyonu kararı ile ilk avans ödemesi iki ayrı ödeme şeklinde gerçekleştirilir.

c) Öğrencinin hareketliliğinin resmi olarak başlayabilmesi, öğrencinin vize alması ve kendisine hibe ödemesinin yapılabilmesi için hibe sözleşmesinin taraflarca karşılıklı imzalanması ile mümkündür.

## **Dönüş işlemleri**

**MADDE 19-** Dönüş işlemlerinde aşağıdaki işlemler uygulanır:

a) Erasmus+ Programı'nı tamamlayan öğrenci, dönüşünü **izleyen** bir ay içerisinde sözleşme uyarınca gerekli belgeleri Koordinatörlüğe teslim etmekle ve "Türkiye Ulusal Ajans'ın Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı"nın zorunlu kıldığı belgeleri elektronik sistem üzerinden doldurmakla yükümlüdür.

b) Evrakları teslim eden öğrencinin geriye kalan hibesi, "Türkiye Ulusal Ajans Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı" ve Komisyon tarafından o yıl için belirlenen kurallar çerçevesinde ödenir.

c) Tanınırlık işlemlerinin öğrenci başarı notları ile birlikte tamamlanabilmesi için ilgili öğrencinin belgeleri Koordinatörlük tarafından Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu'na iletilir.

d) Öğrencinin tanınırlık işlemleri Altbirim Dalı koordinatörleri tarafından yapılır.

e) Tanınırlık işlemleri tamamlandıktan sonra ilgili yönetim kurulu kararı ve öğrencinin onaylı not dökümü Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu tarafından Koordinatörlüğe iletilir.

## **Sözleşmeye aykırı dönüş işlemleri**

**MADDE 20-** Sözleşmede belirtilen sürelerden önce dönmüş öğrenciler durumlarına uygun aşağıdaki kategorilerden birine göre değerlendirilir:

a) *Asgari süreyi tamamlamış ancak sözleşmede belirtilen dönemi/dönemleri tamamlamamış öğrenciler:*

1) Koordinatörlüğe dilekçe ile yapılan başvuru Komisyon tarafından değerlendirilir. Talebin uygun görülmesi durumunda, öğrenci iade etmesi gereken hibe tutarını Üniversitenin ilgili hesabına yatırır ve ilgili Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu tarafından öğrencinin ders kaydı gerçekleştirilir.

2) Öğrenci anlaşmalı üniversitedeki dönemi tamamlamadığı takdirde, geri döndüğü tarih itibari ile içerisinde bulunulan akademik dönem için başarısız kabul edilir.

3) İki dönem için gitmiş öğrenciler, eğer ikinci dönem Erasmus+ haklarından vazgeçmek istiyorlarsa, üniversitenin ilk döneminin bitiş tarihine kadar Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne taleplerini bildirmelidirler. Aksi takdirde öğrenciler PAÜ'de ikinci dönem için ders kayıt haklarını kaybederler.

b) *Asgari süreyi tamamlamadan dönmek isteyen öğrenciler:*

1) Koordinatörlüğe dilekçe ile yapılan başvuru Komisyon tarafından değerlendirilir. Dönüşü mücbir sebep olarak kabul edilmeyen öğrenci hibe tutarının tamamını, dönüşü mücbir sebep olarak kabul edilen öğrenci ise hesaplanan hibe tutarını Üniversitenin ilgili hesabına yatırır ve ilgili Enstitü/ Fakülte/ Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu tarafından bir sonraki döneme ders kaydı gerçekleştirilir.

## **Süre uzatma işlemleri**

**MADDE 21-** Erasmus+ öğrenim hareketliliğinden yararlanan öğrenciler, sözleşmede belirtilen sürelerden sonra aşağıdaki koşullar altında azami bir yıl daha Anlaşmalı üniversitede Erasmus+ dışında öğrenimlerine devam edebilirler. Bir öğrenci bu şekilde süre uzatma seçeneğinden ancak toplam öğrenim süresinin en az %50'sini Pamukkale Üniversitesinde tamamlamak koşulu ile yararlanabilir.

a) Öğrenim süresinin en az %50'sini Pamukkale Üniversitesinde tamamlamayan öğrenciler Erasmus+ öğrencisi olarak kabul edilmezler, dolayısı ile kendilerine hibe ödemesi yapılmaz.

b) Anlaşmalı üniversitedeki tüm öğrenim ücretleri öğrenci tarafından karşılanır.

c) Öğrenci, Pamukkale Üniversitesinde ilgili dönemlere ait kaydını yenilemek ve öğrenim ücretini/katkı payını ödemek zorundadır.

d) Erasmus+ öğrenim/staj hareketliliği süresini uzatmak isteyen öğrenciler, ilgili Bölüm/Anabilim Dalına dilekçe ile başvururlar. Dilekçe ilgili birim Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilerek karara bağlanır. Karar, Koordinatörlüğe bildirilir.

e) Öğrencinin bu kapsamdaki ders alma ve eşdeğerlik işlemleri bu Yönergenin Erasmus+ Öğrenim Hareketliliği kapsamında giden öğrenciler için uygulanan 16'ncı madde hükümleri çerçevesinde yürütülür.

f) Anlaşmalı üniversitedeki tüm kayıt ve diğer işlemler, öğrencinin kendisi tarafından yürütülür.

## **ERASMUS+ ÖĞRENİM/STAJ HAREKETLİLİĞİ KAPSAMINDA GELEN ÖĞRENCİLER**

### **Başvuru ve ders işlemleri**

**MADDE 22-** Erasmus+ öğrenim/staj hareketliliği kapsamında gelen öğrencilerin başvuru ve ders işlemleri aşağıdaki şekilde uygulanır.

a) Üniversite'de Erasmus+ öğrenim/staj hareketliliğinden faydalanmak isteyen Anlaşmalı üniversite öğrencisi, başvuru belgelerini Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne gönderir.

b) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, başvuruları ilgili Bölüm/Anabilim Dallarına değerlendirilmek üzere gönderir.

c) Başvurusu kabul edilen öğrenci ilgili Altbirim koordinatörünün danışmanlığında belirlenen derslere bağlı olarak Öğrenim Anlaşması'nı (Learning Agreement) basılı ya da elektronik ortamda hazırlar. Başvuruların tamamlanması için gerekli belgeler Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır.

d) Öğrenim başvurusu kabul edilen anlaşmalı üniversite öğrencisi dönem başına Üniversiteden en fazla 36 AKTS'lik ders seçmelidir. Staj başvurusu kabul edilen öğrencinin Erasmus+ Staj için ders kaydı yapılır. Özel durumlar Komisyon tarafından değerlendirilir.

e) Değişim programları kapsamında gelen öğrencilerin üniversiteye ve şehre uyumunu kolaylaştırmak amacıyla her dönemin başında "oryantasyon" programı Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından düzenlenir.

f) Daha sonra olabilecek ders değişikliklerinde Öğrenim Anlaşması Değişiklik Formu'nun (Changes to Learning Agreement) düzenlenmesi gereklidir. Bu işlemler ekle-sil-onayla tarihlerinden sonra en geç bir ay içerisinde tamamlanmalıdır.

g) Öğrenim/staj hareketliliğinin sonunda Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından öğrenciye katılım sertifikası hazırlanır.

h) Öğrenciler, değişim süresince öğrenim gördüğü üniversitenin disiplin kurallarına uymak zorundadır. Değişim süresi içinde disiplin kurallarına aykırı davranışlarda bulunduğu tespit edilen, öğrencinin öğrenim gördüğü üniversitedeki yönetmeliklere ve Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı'na göre işlem yapılır.

## **ERASMUS+ STAJ HAREKETLİLİĞİ KAPSAMINDA GİDEN ÖĞRENCİLER**

### **Başvuru koşulları ve değerlendirme**

**MADDE 23-** Erasmus+ staj hareketliliği kapsamında giden öğrencilerin başvurma koşulları ve değerlendirme işlemleri aşağıdaki şekildedir:

a) Erasmus+ staj hareketliliğinden faydalanmak isteyen öğrencinin Erasmus+ öğrenim hareketliliği başvuru koşullarını sağlaması gerekir.

b) Bir öğrencinin ön lisans/lisans, yüksek lisans ve doktora olmak üzere her bir kademedeki 12 (oniki) ay süre ile hibeli olarak Erasmus+ Staj hareketliliği faaliyetlerinden yararlanması mümkündür. Erasmus+ öğrenim hareketliliğinden yararlanmış olmak staj



hareketliliğine başvurmak için engel olmamakla birlikte, başvuruda öncelik Erasmus+ öğrenim ve staj faaliyetlerinden yararlanmamış öğrencilere verilecektir.

c) Staj süresi, Ulusal Ajans tarafından yayınlanan ilgili proje dönemine ait Yükseköğretim Öğretim Kurumları için El Kitabı'nda belirtilen kurallara göre belirlenir. Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından yerleştirmeden sonra açıklanan kurumun hak ettiği hibenin yetersiz olması gibi zorunlu hallerde Komisyon onayı ile öğrencilerin hareketlilik süreleri değiştirilebilir.

d) Öğrenciler son başvuru tarihine kadar staj yapacakları kurum/kuruluştan kabul edildiklerine dair resmî belgeyi almış olmaları gerekir. Bu belgede öğrencinin ismi, staj yeri, tarihleri vb. gibi bilgilerin bulunması gerekir.

e) Öğrencinin staj faaliyetini gerçekleştireceği kurum/işletmeden edindiği kabul belgesinde yer alan iş tanımı ile öğrencinin eğitim alanının uyumlu olması gerekmektedir. Bu sebeple öğrencinin işletme/kurumdan edindiği kabul belgesinin öncelikle birim koordinatörü tarafından onaylanması gerekmektedir. Erasmus+ stajın zorunlu staj yerine sayılması istenen durumlarda staj komisyonu onayı gerekmektedir.

f) Komisyon belirlenen başvuru tarihinin bitişinden sonraki ilk toplantısında elektronik ortam üzerinden ya da basılı olarak alınan başvuruları değerlendirerek yerleştirme işlemini tamamlar.

g) Komisyon, başvuruları değerlendirirken ilgili sene için yayınlanan Türkiye Ulusal Ajans Yükseköğretim Kurumları için El Kitabında yer alan ve Komisyon tarafından belirlenen öğrenci seçim kriterlerini dikkate alır.

h) Öğrencinin hareketliliğinin resmi olarak başlayabilmesi, öğrencinin vize alması ve kendisine hibe ödemesinin yapılabilmesi için hibe sözleşmesinin taraflarca karşılıklı imzalanması ile mümkündür.

i) Erasmus+ staj hareketliliği kapsamında yurtdışında yapılacak staj ve bu stajın Üniversitedeki karşılıkları Altbirim Koordinatörü/ Bölüm/Anabilim Dalı Staj Komisyonu tarafından belirlenir. Staj için Öğrenim Anlaşması Formu (Learning Agreement for Traineeship) iki nüsha halinde düzenlenerek Altbirim Koordinatörü ve Bölüm Başkanı/Staj Komisyonu tarafından imzalandıktan sonra Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne iletilir.

j) Öğrenci tarafından zorunlu ya da isteğe bağlı olarak Erasmus+ staj hareketliliği kapsamında gerçekleştirilen stajın Üniversitedeki karşılığı Tanınırlık Belgesinde "Erasmus+ Stajı" ismiyle ve/veya belirlenen AKTS değeriyle yer alır.

k) Erasmus+ Staj hareketliliği kapsamında gidecek öğrencinin taşıdığı iş riskine göre kapsamlı sigortasını (üçüncü Şahıs Mali Mesuliyet veya kişisel sorumluluk sigortası) yaptırması zorunludur.

l) Staj faaliyetini tamamlayan öğrenci, dönüşünü izleyen bir ay içerisinde sözleşme uyarınca "Türkiye Ulusal Ajans'ın Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı'nın zorunlu kıldığı belgeleri (Katılım Sertifikası, Learning Agreement for Traineeship, v.b.) basılı olarak Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğüne teslim etmekle ve yine el kitabında belirtilen belgeleri elektronik sistem üzerinden tamamlamakla yükümlüdür.

m) Öğrenciler, değişim süresince staj faaliyetini gerçekleştirdiği üniversite/kurumun disiplin kurallarına uymak zorundadır. Değişim süresi içinde sükûneti bozan eylemlerde bulunduğu tespit edilen, disiplin kurallarına uymayan öğrencinin staj faaliyetini gerçekleştirdiği üniversitedeki veya kurumdaki staj hareketliliği sonlandırılır.

## **ERASMUS+ DERS VERME HAREKETLİLİĞİ KAPSAMINDA GİDEN PERSONEL**

**MADDE 24-** Erasmus+ ders verme hareketliliği kapsamında gönderilen personel işlemleri aşağıdaki şekilde uygulanır.

a) Ders verme hareketliliğinden Üniversitede ders verme yetkisine sahip olan akademik personel yararlanabilir.

b) Ulusal Ajans tarafından belirlenen bütçe imkânları çerçevesinde Komisyon Bölüm/Anabilim Dalı için kontenjanları ve başvuru koşullarını belirler ve koşullar Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından ilan edilir.

c) Hareketlilikten yararlanan akademik personelin Anlaşmalı üniversitede ilgili proje dönemine ait Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yayınlanan ‘Yükseköğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı’n da yer alan asgari süre kadar kalması ve asgari saat kadar ders vermesi gerekmektedir.

d) Hareketlilikten yararlanan akademik personelin maaş ve diğer hakları aynen devam eder.

e) Ders Verme Hareketliliğinde hazırlanan öğretim programının (Teaching Staff Application Form) Anlaşmalı üniversite ve Üniversite tarafından onaylanması gerekir. Öğretim programı Komisyon tarafından değerlendirilerek karara bağlanır.

f) Öğretim programı Komisyon tarafından uygun bulunan akademik personel ile ilgili Bölüm/Anabilim Dalına dilekçe ile başvurarak görevlendirme işlemlerini başlatır.

g) İlgili akademik personel Üniversite ile bir hibe sözleşmesi imzalar. Bu sözleşme ile ilgili personelin Ders Verme Hareketliliği faaliyetine katılacağı kesinleşir.

h) Ulusal Ajans ve Uluslararası İlişkiler Komisyonu tarafından belirlenen kurallara göre hesaplanan hibe ödemesi yapılır.

i) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü’nün bütçe imkanları çerçevesinde personel aynı akademik yılda Erasmus+ Ders Verme hareketliliğine birden fazla katılabilir.

#### **ERASMUS+ DERS VERME HAREKETLİLİĞİ KAPSAMINDA GELEN PERSONEL**

**MADDE 25-** Erasmus+ ders verme hareketliliği kapsamında Üniversitemize gelen personel işlemleri aşağıdaki şekilde uygulanır.

a) Üniversite’de Erasmus+ ders verme hareketliliğinden faydalanmak isteyen Anlaşmalı üniversite personeli, öğretim programını (Teaching Staff Application Form) düzenleyerek Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü’ne gönderir.

b) Koordinatörlük, ilgili Bölüm/Anabilim Dalı görüşü doğrultusunda başvuruyu değerlendirir ve onaylar.

c) Anlaşmalı üniversite personeli hareketlilik kapsamındaki ders verme faaliyetini gerçekleştirdikten sonra, Koordinatörlük tarafından hareketliliğin gerçekleştiği tarihleri gösteren katılım sertifikası verilir.

#### **ERASMUS+ EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ KAPSAMINDA GİDEN PERSONEL**

**MADDE 26-** Erasmus+ eğitim alma hareketliliği kapsamında gönderilen personel işlemleri aşağıdaki şekilde uygulanır.

a) Eğitim alma hareketliliğinden akademik ve idari personel yararlanabilir.

b) Ulusal Ajans tarafından belirlenen bütçe imkânları çerçevesinde Komisyon akademik ve idari personel kontenjanlarını, başvuru koşullarını belirler ve duyurur.

c) Eğitim Alma Hareketliliğinden faydalanmak isteyen akademik ve idari personelin puanlama tablosu, Anlaşmalı üniversite/Kurum tarafından alınmış davet mektubu, Anlaşmalı üniversite/Kurum tarafından onaylanmış eğitim programı (Staff Training Application Form) Komisyon tarafından değerlendirilerek hareketlilikten yararlanacaklar belirlenir, onaylanır ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından ilan edilir.

d) Hareketlilikten yararlanan akademik ve idari personelin Anlaşmalı üniversitede ilgili proje dönemine ait Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yayınlanan ‘Yükseköğretim Kurumları için Uygulama El Kitabı’nda yer alan asgari süre kadar kalması ve asgari saat kadar eğitim alması gerekmektedir.

- e) Hareketlilikten yararlanan personelin maaş ve diğer hakları aynen devam eder.
- f) Eğitim programı Uluslararası İlişkiler Komisyon tarafından uygun bulunan personel ilgili Bölüm/Anabilim Dalına dilekçe ile başvurarak görevlendirme işlemlerini başlatır.
- g) İlgili personel Üniversite ile bir hibe sözleşmesi imzalar. Bu sözleşme ile ilgili personelin Eğitim Alma Hareketliliği faaliyetine katılacağı kesinleşir.
- h) Türkiye Ulusal Ajansı ve Uluslararası İlişkiler Komisyonu tarafından belirlenen kurallara göre hesaplanan hibe ödemesi yapılır.
- i) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'nün Bütçe imkanları çerçevesinde personel aynı akademik yılda Erasmus+ Eğitim Alma hareketliliğine birden fazla katılabilir.

#### **ERASMUS+ EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ KAPSAMINDA GELEN PERSONEL**

**MADDE 27-** Erasmus+ eğitim alma hareketliliği kapsamında Üniversitemize gelen personelin işlemleri aşağıdaki şekilde uygulanır.

- a) Üniversite'de Erasmus+ eğitim alma hareketliliğinden faydalanmak isteyen Anlaşmalı üniversite personeli, eğitim programı (Staff Training Application Form) düzenleyerek Koordinatörlüğe gönderir.
- b) Koordinatörlük, ilgili Bölüm/Anabilim Dalının görüşü doğrultusunda başvuruyu değerlendirir ve onaylar.
- c) Anlaşmalı üniversite personeli hareketlilik kapsamındaki eğitim alma faaliyetini gerçekleştirdikten sonra, Koordinatörlük tarafından hareketliliğin gerçekleştiği tarihleri gösteren katılım sertifikası verilir.

#### **MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI**

**MADDE 28 -** Mevlana Değişim Programı başvuru tarihleri her yıl Yükseköğretim Kurulu tarafından Yürütme Kurulu Kararları ile duyurulur Programdan yararlanmak isteyen öğrenci ve akademik personeller belirlenen tarihlerde başvurularını yaparlar. Komisyon tarafından değerlendirilen başvurular için belirlenen süre içerisinde YÖKSİS bütçe talebi yapılır ve Rektör imzalı olarak Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'na sunulur.

#### **MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI KAPSAMINDA GİDEN/GELEN ÖĞRENCİLER**

**MADDE 29-** Mevlana Programından faydalanmak isteyen öğrencinin ilgili akademik yılda Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde başvuruları alınır ve YÖK tarafından değerlendirilir. Bu süreçte Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü evrak akışından sorumludur.

#### **MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI İLE ÖĞRETİM ELEMANI DEĞİŞİMİ**

**MADDE 30-** Mevlana Programından faydalanmak isteyen öğretim elemanın ilgili akademik yılda Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen kurallar çerçevesinde başvurusu alınır ve YÖK tarafından değerlendirilir. Bu süreçte Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü evrak akışından sorumludur.

- a) Öğretim elemanları ise en az 1 hafta en fazla 3 ay süreyle anlaşmamız olan yükseköğretim kurumlarında ders vermek üzere programdan faydalanabilirler.
- b) Mevlana Değişim Programı'ndan yararlanmak isteyen öğretim elemanları YÖKSİS üzerinden proje başvurusunda bulunurlar. YÖK tarafından değerlendirilen başvuru sonuçları Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından duyurulur.
- c) Değişim programından yararlanmayı hak eden öğretim elemanı ile hibe sözleşmesi YÖK ile imzalanır.
- d) Değişim programından yararlanan öğretim elemanı 6 ayda bir YÖK'e ara rapor, proje bitiminde ise sonuç raporu vermekle yükümlüdür.

e) Mevlana Değişim Programı Protokolü imzalayan yurt içi ve yurt dışı yükseköğretim kurumlarında görev yapan tüm öğretim elemanları da Mevlana Değişim Programına katılabilirler.

f) Öğretim elemanlarının hareketlilik kapsamında yer alan akademik faaliyetleri haftalık olarak verilecek ders saati Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı güncel yönetmeliğindeki belirtilen süreden az olamaz. Öğretim elemanı tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin saat olarak hesaplanmasında dersler esas alınır. Ders saatlerinin haftalık olarak belirlenen saati doldurmaması durumunda seminer, panel veya konferanslar gibi akademik faaliyetler de bu kapsamda değerlendirilir. Ders verme faaliyeti içermeyen öğretim elemanı hareketliliği planları, Mevlana Değişim Programı kapsamında değerlendirilemez ve değişim için kabul edilemez.

### **GENEL ANLAŞMALAR (İŞBİRLİĞİ PROTOKOLLERİ) KAPSAMINDA GİDEN ÖĞRENCİLER Başvuru koşulları**

**MADDE 31-** Genel anlaşmalar (işbirliği protokolleri) kapsamında giden öğrencilerin başvuru koşulları aşağıdaki şekilde belirlenmiştir:

a) Her öğrenci Genel Anlaşmalar kapsamında öğrenim hareketliliği programına başvurma hakkına sahiptir.

b) Ön lisans ve lisans öğrencilerinin en az bir dönem Üniversitede eğitim almış tam zamanlı öğrenci olması ve akademik ortalamasının 4'lük sistemde en az 2.50 olması gerekmektedir. Lisansüstü öğrencilerin tam zamanlı öğrenci olması ve akademik ortalamasının 4'lük sistemde en az 3.00 olması gerekmektedir. Komisyonun veya Anlaşmalı üniversitenin gerekli gördüğü durumlarda akademik ortalama sınırı değiştirilebilir.

c) Yabancı dil hazırlık sınıfı, dikey geçiş lisans öğrenimine hazırlık programı öğrencileri, lisansüstü bilimsel hazırlık öğrencileri bu statüleri değişene kadar programdan yararlanamaz.

d) Özel öğrenciler ve herhangi bir değişim programı kapsamında Üniversitede geçici süre öğrenim gören öğrenciler programdan yararlanamaz.

e) Bir öğrenci bu programdan bir defadan fazla yararlanabilir ancak toplam öğrenim süresinin en az %50'sini Üniversitede tamamlamalıdır.

f) Öğrenim hareketliliği için gerekli şartları sağlayamayan öğrenciler değerlendirmeye alınmaz ve gerekçeleri ilan edilir.

### **Yerleştirme işlemleri**

**MADDE 32-** Genel anlaşmalar (işbirliği protokolleri) kapsamında giden öğrencilerin yerleştirme işlemleri aşağıdaki şekilde uygulanır:

Genel anlaşma kapsamında hareketlilikten faydalanmak isteyen öğrenci anlaşmalı kurum ile iletişime geçerek almış olduğu kabul mektubunu Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü'ne teslim eder.

**MADDE 33-** Genel anlaşmalar (işbirliği protokolleri) kapsamında giden öğrencilerin dersleri ve eşdeğerlik işlemleri aşağıdaki şekilde uygulanır:

a) Genel Anlaşmalar kapsamında yerleştirilen öğrenci, almak istediği dersleri ilgili Altbirim Koordinatörü danışmanlığında belirler. Öğrenci dönem başına Anlaşmalı üniversiteden seçeceği derslerin Kurumumuzda karşılık gelecek kredi miktarı en fazla 36 AKTS'dir. Özel durumlar Komisyon tarafından değerlendirilir.

b) Belirlenen derslere bağlı olarak Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) üç nüsha düzenlenir ve imzalanır. Programdan yararlanmak isteyen öğrenciler ilgili bölüm koordinatörleriyle öğrenim anlaşmasını üç nüsha halinde hazırlar ve değişim programı kapsamında yurtdışında alınacak dersler ve bu derslerin Üniversitedeki karşılıkları Altbirim Koordinatörü tarafından belirlenir. Bu form ilgili birim yönetim kurulunda onaylanarak Birim Sekreteri tarafından imzalanır ve Koordinatörlüğe gönderilir.

c) Genel Anlaşmalar kapsamında yurtdışında alınacak dersler ve bu derslerin Üniversitedeki karşılıkları Bölüm/Anabilim Dalı Komisyonu tarafından belirlenir. Tanınırlık Belgesi (Proof of Recognition) üç nüsha düzenlenerek ilgililer tarafından imzalanır. Bu form ilgili birim yönetim kurulunda onaylanarak Birim Sekreteri tarafından imzalanır ve Koordinatörlüğe gönderilir.

d) Daha sonra olabilecek ders değişikliklerinde Öğrenim Anlaşması Değişiklik Formu'nun (Changes to Learning Agreement) düzenlenmesi ve bu değişikliğe bağlı olarak Tanınırlık Belgesi'nin yeniden doldurulması gereklidir. Bu işlemler öğrencinin Anlaşmalı üniversitede eğitime başladığı tarihten itibaren iki ay içerisinde tamamlanmalıdır.

### **Anlaşmalı üniversiteye başvuru ve kabul süreci**

**MADDE 34-** Anlaşmalı üniversiteye başvuru ve kabul süreci aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

a) Anlaşmalı üniversite tarafından istenen belgelerin hazırlanması öğrencinin sorumluluğundadır. Ancak belgelerin hazırlanmasında Koordinatörlük personeli ve Altbirim Koordinatörü öğrenciye danışmanlık hizmeti verir. Başvuru evrakları Anlaşmalı üniversitelerin ilgili ofislerine Koordinatörlük tarafından iletilir.

b) Seyahat detayları, vize ve pasaport işlemleri öğrencilerin kendi sorumluluğundadır. Koordinatörlük personeli bu konularda öğrencilere rehberlik eder ve gerekli formları hazırlar.

### **Dönüş işlemleri**

**MADDE 35-** Anlaşmalı üniversiteden Üniversitemize dönen öğrencinin dönüş işlemleri aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

a) Değişim programını tamamlayıp dönen öğrenci, bir ay içerisinde gerekli belgeleri ve değişim dönemini değerlendiren raporu Koordinatörlüğe teslim etmekle yükümlüdür.

b) Tanınırlık Belgesi'ne göre eşdeğerlik işlemlerinin başlayabilmesi için ilgili öğrencinin belgeleri Koordinatörlük tarafından Enstitü/Fakülte/Yüksekokul/ Meslek Yüksekokulu'na iletilir.

c) Tanınırlık işlemleri Koordinatörlük tarafından kayıt altına alınmış ve imzalanmış belgeler üzerinden yapılır.

d) Eşdeğerlik işlemleri tamamlandıktan sonra, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından ilgili yönetim kurulu kararı ve öğrencinin transkripti Koordinatörlüğe iletilir.

## **GENEL ANLAŞMALAR (İŞBİRLİĞİ PROTOKOLLERİ) KAPSAMINDA GELEN ÖĞRENCİLER**

### **Başvuru ve ders işlemleri**

**MADDE 36-** Genel anlaşmalar (işbirliği protokolleri) kapsamında gelen öğrencilerin başvuru ve ders işlemleri aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

a) Üniversite'de genel anlaşmalar kapsamında öğrenim hareketliliğinden faydalanmak isteyen Anlaşmalı üniversite öğrencisi, başvuru belgelerini Koordinatörlüğe gönderir.

b) Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, başvuruları ilgili Bölüm/Anabilim Dallarına değerlendirilmek üzere gönderir.

c) Başvurusu kabul edilen öğrenci ilgili Altbirim koordinatörünün danışmanlığında belirlenen derslere bağlı olarak Öğrenim Anlaşması'nı (Learning Agreement) basılı ya da elektronik ortamda hazırlar. Başvuruların tamamlanması için gerekli belgeler Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır.

d) Öğrenim başvurusu kabul edilen anlaşmalı üniversite öğrencisi dönem başına Üniversiteden en fazla 36 AKTS'lik ders seçmelidir. Özel durumlar Komisyon tarafından değerlendirilir.

e) Değişim programları kapsamında gelen öğrencilerin üniversiteye ve şehre uyumunu kolaylaştırmak amacıyla her dönemin başında "oryantasyon" programı Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından düzenlenir.

f) Daha sonra olabilecek ders değişikliklerinde Öğrenim Anlaşması Değişiklik Formu'nun (Changes to Learning Agreement) düzenlenmesi gereklidir. Bu işlemler ekle-sil-onayla tarihlerinden sonra en geç bir ay içerisinde tamamlanmalıdır.

g) Öğrenim hareketliliğinin sonunda Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından öğrenciye katılım sertifikası hazırlanır.

h) Anlaşmalı üniversite öğrencisi dönem başına Üniversiteden en fazla 36 AKTS'lik ders seçmelidir. Özel durumlar Komisyon tarafından değerlendirilir.

i) Öğrenciler, değişim süresince öğrenim gördüğü üniversitenin disiplin kurallarına uymak zorundadır. Değişim süresi içinde disiplin kurallarına aykırı davranışlarda bulunduğu tespit edilen, öğrencinin öğrenim gördüğü üniversitedeki yönetmeliklere ve Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı'na göre işlem yapılır.

j) Öğrenim hareketliliğinin sonunda öğrenciye katılım sertifikası verilir.

**MADDE 37-** Genel anlaşmalar (işbirliği protokolleri) kapsamında gelen ve giden personelin işlemleri aşağıdaki şekilde düzenlenmiştir.

a) Genel anlaşmalar kapsamında gelen ve giden personelin başvuruları Komisyon tarafından değerlendirilir.

b) Bu kapsamdaki işlemler Komisyon kararlarıyla Koordinatörlük tarafından yürütülür.

### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 38-** Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde Ulusal Ajans'ın o yıla ait Uygulama El Kitabı'nda yer alan kurallar, Komisyon tarafından alınan kararlar, Üniversitenin bağlı olduğu esas ve usul hükümleri uygulanır.

### **Yürürlükten kaldırılma**

**MADDE 39-** Üniversite Senato'su tarafından alınan 21/12/2011 tarih 19/22 sayılı kararlar yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürütme**

**MADDE 40-** Bu yönerge hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Rektörü yürütür.

### **Yürürlük**

**MADDE 41-** Bu Yönerge Senato'da kabulünden itibaren yürürlüğe girer.