

**YÖNERGE****BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
DEĞİŞİM PROGRAMLARI YÖNERGESİ****BİRİNCİ BÖLÜM****Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar****Amaç**

**MADDE 1 –** (1) Bu yönerge, Bursa Teknik Üniversitesi'nde uluslararası ikili anlaşmalar, Erasmus+, Farabi ve Mevlana gibi değişim programlarına ilişkin esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**MADDE 2 –** (1) Yönergede belirtilen esaslar değişim programlarına katılan öğrenci, akademik ve idari personelin hareketliliğine ilişkin süreci, ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerini kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 10 uncu maddesine ve Bursa Teknik Üniversitesi'nin Yönetmeliklerinde yer alan esaslara, Bursa Teknik Üniversitesi Dış İlişkiler Ofisi Yönergesine ve Bursa Teknik Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'nin değişim programlarını düzenleyen maddelerine,

(2) Erasmus+ Değişim Programı ile ilgili Avrupa Komisyonu ve Türkiye Ulusal Ajansı tarafından belirtilen Yükseköğretim Kurumları için El Kitabına,

(3) Farabi Değişim Programı için 18.02.2009 tarih ve 27145 sayılı resmi gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik ve Farabi Değişim Programı Esas ve Usullere,

(4) Mevlana Değişim Programı ile ilgili Yükseköğretim Kurulu tarafından yayınlanan Yönetmelik ve Mevlana Değişim Programı esas ve usullere dayanmaktadır.

**Tanımlar**

**MADDE 4 –** (1) Bu yönergede geçen;

a) Değişim programı: Erasmus+, Farabi, Mevlana ve benzeri programlarda olduğu gibi yurtiçi ve yurtdışı kurumlarla işbirliğine temel oluşturan, Bursa Teknik Üniversitesi'nin katılımcı olarak yer aldığı programları,

b) Erasmus+ anlaşması: Erasmus+ değişim programı kapsamında, Avrupa Komisyonu tarafından verilen 'Erasmus+ Charter for Higher Education' belgesine sahip yükseköğretim kurumlarıyla imzalanan, ülkemizde Avrupa Komisyonu'nun ilgili programlarını yürüten Ulusal Ajans tarafından belirlenen kuralları gözeten, hareketlilik kontenjanlarının ve ilgili koşulların tanımlandığı anlaşmaları,

c) Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı: T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Türkiye Ulusal Ajansı tarafından yayınlanan el kitabı,

ç) Farabi anlaşması: Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yürütülen Farabi değişim programı kapsamında yurtiçi yükseköğretim kurumlarıyla imzalanan, hareketlilik kontenjanlarının ve ilgili koşulların tanımlandığı anlaşmaları,

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

e) Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı: Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından yürütülen Mevlana değişim programı kapsamında yürütülen proje bazlı değişim programını,

f) Birim Koordinatörleri: Bursa Teknik Üniversitesi Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarındaki Değişim Programlarından sorumlu koordinatörleri,

g) Bölüm/Anabilim Dalı Koordinatörleri: Bursa Teknik Üniversitesi bölümlerde/Ana Bilim Dallarında (ABD) Değişim Programlarından sorumlu koordinatörleri,

ğ) Gelen öğrenci: Değişim programları kapsamında Bursa Teknik Üniversitesi'ne gelen öğrenciyi,

h) Giden öğrenci: Değişim programları kapsamında karşı kuruma giden Bursa Teknik Üniversitesi öğrencisini,

ı) Üniversite: Bursa Teknik Üniversitesi'ni,

i) Rektör: Bursa Teknik Üniversitesi Rektörü'nü

j) Senato: Bursa Teknik Üniversitesi Senatosu'nu,

k) ÜYK: Üniversite Yönetim Kurulunu,

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

m) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı: Bursa Teknik Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nı,

n) DİO: Dış İlişkiler Ofisi'ni,

ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Programların Oluşturulması ve Yürütülmesi

#### Yetkili Kişi, Birim ve Görevler

**MADDE 5** – (1) Dış İlişkiler Ofisi Başkanı akademik veya idari personelleri ve Değişim Programları Kurum Koordinatörleri akademik personelleri arasından Rektörlük tarafından, Üniversitenin değişim programlarının yürütülmesi için 3 (üç) yıllığına görevlendirilir. Ofis başkanının görevi Dış İlişkiler Ofis Yönergesinde tanımlanmıştır. Değişim Programları Kurum Koordinatörleri aynı zamanda ilgili Değişim Programı harcama yetkilisidir. Gerekli durumlarda Kurum Koordinatörleri bir kurum koordinatör yardımcısı görevlendirebilir. Koordinatörlerin görevleri;

#### 1. Erasmus+ Kurum Koordinatörü:

a) Avrupa Eğitim ve Gençlik Programları Erasmus+ kapsamında üniversiteyi temsil etmek ve el kitabına dayanarak iş ve işlemlerini yürütmek.

#### 2. Farabi Kurum Koordinatörü:

a) Farabi Değişim Programı kapsamında üniversiteyi temsil etmek ve YÖK tarafından yayınlanmış olan Yönetmelik, Esas ve Usullere dayanarak iş ve işlemleri yürütmek.

#### 3. Mevlana Kurum Koordinatörü:

a) Mevlana Değişim Programı kapsamında üniversiteyi temsil etmek ve YÖK tarafından yayınlanmış olan Yönetmelik, Esas ve Usullere dayanarak iş ve işlemleri yürütmek.

(2) Birim Koordinatörü: Üniversitenin bölüm, program, fakülte, yüksekokul, enstitü gibi akademik birimlerinde değişim programlarının yürütülmesi ile ilgili olarak akademik birim tarafından görevlendirilen tam zamanlı öğretim elemanıdır; Bölüm/Anabilim Dalı koordinatörleri arasında eşgüdümü sağlar ve alınan kararları uygular.

(3) Bölüm/Anabilim Dalı (ABD) Koordinatörü: Değişim programı ile ilgili konularda öğrencilere akademik danışmanlık yapmak üzere Fakülte/Enstitü tarafından görevlendirilen tam zamanlı öğretim elemanıdır; kurumlar arası anlaşma yapar, programdan yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite ve ders tercihlerinde yardımcı olur, derslerin eşdeğerlik ve intibak süreçlerini belirler ve onaylatır, değişim programları kapsamında gelen öğrencilere ders seçimi konusunda danışmanlık yapar.

#### Değişim Programlarının Oluşturulması ve Yürütülmesine İlişkin Esaslar

**MADDE 6** – (1) Erasmus+ ve Mevlana anlaşmaları, taraf olacak akademik program veya birimlerin yazılı talebi üzerine DİÖ tarafından düzenlenir ve Erasmus+ anlaşmaları ilgili Rektör, Rektör Yardımcısı ve Kurum Koordinatörü tarafından, Mevlana anlaşmaları ise Rektör ya da yetki verilen Rektör Yardımcısı tarafından imzalanarak yürürlüğe girer.

(2) Farabi anlaşmaları, ilgili kurum koordinatörünün talebi üzerine DİÖ tarafından düzenlenir ve Rektör tarafından imzalanarak yürürlüğe girer.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Erasmus+ Programı

**MADDE 7** – (1) Erasmus+ Programı kapsamında yer alan çeşitli faaliyetler bu yönergede düzenleme bulunmadığı takdirde T.C. Avrupa Birliği Bakanlığı AB Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı Türkiye Ulusal Ajansının ilgili faaliyet alanı mevzuatına göre yürütülür.

#### Giden Öğrenci/Personel Başvuru, Değerlendirme ve Aday Gösterme

**MADDE 8** – (1) Öğrenci/Personel hareketliliği ile ilgili başvuru takvimi, başvuru süreçleri, değerlendirme ve aday gösterme, Erasmus+ Yükseköğretim Kurumları için El Kitabı ve duyuruda ilan edilen kriterlere göre yürütülür.

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

**MADDE 9** – (1) Seyahat planlaması, vize, konaklama, pasaport, sağlık sigortası, resmi işlemler, kişisel harcamalar, vb adayın sorumluluğundadır. Bahsi geçen sorumluluklar zamanında ve tam olarak yerine getirilmediği takdirde Erasmus+ Koordinatörlüğü herhangi bir sorumluluk kabul etmeyecektir.

(2) Öğrenciler için Hareketlilik öncesi, esnasında ve sonrasında Öğrenim Anlaşması ve Akademik Eşdeğerlik Belgesini zamanında ve tam düzenlemek ve ilgili onayları almak öğrenci ile bölüm/ABD koordinatörünün sorumluluğundadır.

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

#### Giden Öğrenci/Personel Hibe Sözleşmesi ve Hareketlilik Süresi

**MADDE 10** – (1) Hibe Sözleşmesi hareketliliği gerçekleştirecek öğrenci/personel tarafından ve Rektör veya Rektörün yetki verdiği personel tarafından imzalanır.

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

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

#### Giden Öğrenci/Personel Hareketlilik Sonrası ve İntibak

**MADDE 11** – (1) Öğrenci/Personel, hareketlilik sonrası kendilerinden istenen belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak DİÖ'ya teslim etmek ve gerekli işlemleri tamamlamakla yükümlüdür.

(2) Kredi transferi, Üniversite'nin eğitim ve öğretim yönetmeliklerinin ilgili hükümleri ve Senato'nun kabul ettiği kurallar uyarınca, ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır. Not dönüşüm işlemleri yapılırken YÖK ve TÜBİTAK'ın not dönüşüm tabloları esas alınır.

#### **Gelen Öğrenci/Personel**

**MADDE 12** – (1) Aday gösterilen öğrenci/personelin sunması gereken belgeler DİO tarafından ilan edilir. Hareketlilik kapsamında gelmek isteyen öğrenci/personel, hareketliliği gerçekleştirmek istedikleri akademik veya idari birim ile iletişime geçerek onay almak zorundadır.

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

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

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

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

(6) İlgili bölüm/ABD koordinatörlüğü DİO'ya gelecek olan personelin bilgisini verir ve DİO gerekli evrakların düzenlenmesini ve gelen personele iletilmesini sağlar.

(7) Gelen personel talep edilen evrak fotokopilerini (pasaport, ikamet bilgisi, sağlık sigortası, ders/araştırma programı vs.) DİO'ya beş iş günü içinde teslim etmekle yükümlüdür. DİO evrakları teslim eden personele misafir personel kartını düzenler.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Farabi Programı**

**MADDE 13** – (1) Farabi Değişim Programı kapsamında yer alan çeşitli faaliyetler bu yönergede düzenleme bulunmadığı takdirde YÖK'ün sayfasında yer alan Farabi Değişim Programı Yönetmeliği ve Farabi Değişim Programı Esas ve Usulleri ilgili faaliyet alanı mevzuatına göre yürütülür.

#### **Giden Öğrenci/ Öğretim Üyesi Başvuru, Değerlendirme ve Aday Gösterme**

**MADDE 14** – (1) Öğrenci/Öğretim Üyesi hareketliliği ile ilgili başvuru takvimi, başvuru süreçleri, değerlendirme ve aday gösterme, Farabi Değişim Programı Yönetmeliği, Farabi Değişim Programı Esas ve Usulleri ve duyuruda ilan edilen kriterlere göre yürütülür.

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

**MADDE 15** – (1) Öğrenciler için Hareketlilik öncesi, esnasında ve sonrasında Öğrenim Protokolü ve diğer ilan edilen belgeleri zamanında ve tam düzenlemek ve ilgili onayları almak öğrenci ile bölüm/ABD koordinatörünün sorumluluğundadır.

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

#### **Giden Öğrenci/ Öğretim Üyesi Yükümlülük Sözleşmesi ve Hareketlilik Süresi**

**MADDE 16** – (1) Hibe Sözleşmesi hareketliliği gerçekleştirecek öğrenci/öğretim üyesi tarafından ve Rektör veya Rektörün yetki verdiği personel tarafından imzalanır.

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

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

#### **Giden Öğrenci/ Öğretim Üyesi Hareketlilik Sonrası ve İntibak**

**MADDE 17** – (1) Öğrenci/Öğretim Üyesi, hareketlilik sonrası kendilerinden istenen belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak DİO'ya teslim etmek ve gerekli işlemleri tamamlamakla yükümlüdür.

(2) Kredi transferi, Üniversite'nin eğitim ve öğretim yönetmeliklerinin ilgili hükümleri ve Senato'nun kabul ettiği kurallar uyarınca, ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır. Not dönüşüm işlemleri yapılırken YÖK ve TÜBİTAK'ın not dönüşüm tabloları esas alınır.

#### **Gelen Öğrenci/Öğretim Üyesi**

**MADDE 18** – (1) Aday gösterilen öğrenci/öğretim üyesinin sunması gereken belgeler DİO tarafından ilan edilir.

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

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

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

(6) İlgili bölüm/ABD koordinatörlüğü DİO'ya gelecek olan öğretim üyesi bilgisini verir ve DİO gerekli evrakların düzenlenmesini ve gelen öğretim üyesine iletilmesini sağlar.

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

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Mevlana Programı

**MADDE 19** – (1) YÖK tarafından Mevlana Değişim Programı ile ilgili belirlenen Mevlana Yönetmeliği ve Mevlana Esas ve Usulleri esas alınarak yürütülür.

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

**MADDE 20** – (1) Öğrenci/Öğretim Elemanı hareketliliği ve Proje Tabanlı Uluslararası Değişim Programı ile ilgili başvuru takvimi, başvuru süreçleri ve değerlendirme, YÖK tarafından belirlenen ve duyuruda ilan edilen kriterlere göre yürütülür.

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

**MADDE 21** –(1) Seyahat, vize, konaklama, pasaport, sağlık sigortası vb. kişisel harcamalar adayın sorumluluğundadır. Bahsi geçen sorumluluklar zamanında ve tam olarak yerine getirilmediği takdirde Mevlana Kurum Koordinatörlüğü herhangi bir sorumluluk kabul etmeyecektir.

(2) Öğrenciler için Hareketlilik öncesi, esnasında ve sonrasında Öğrenim Protokolü zamanında ve tam düzenlemek ve ilgili onayları almak öğrenci ile bölüm/ABD koordinatörünün sorumluluğundadır.

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

#### **Giden Öğrenci/Öğretim Elemanı Yükümlülük Sözleşmesi ve Hareketlilik Süresi**

**MADDE 22** – (1) Yükümlülük Sözleşmesi hareketliliği gerçekleştirecek öğrenci/Öğretim Elemanı tarafından ve Rektör veya Rektörün yetki verdiği personel tarafından imzalanır.

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

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

#### **Giden Öğrenci/ Öğretim Elemanı Hareketlilik Sonrası ve İntibak**

**MADDE 23** – (1) Öğrenci/Öğretim Elemanı, hareketlilik sonrası kendilerinden istenen belgeleri zamanında ve eksiksiz olarak DİÖ'ya teslim etmek ve gerekli işlemleri tamamlamakla yükümlüdür.

(2) Kredi transferi, Üniversite'nin eğitim ve öğretim yönetmeliklerinin ilgili hükümleri ve Senato'nun kabul ettiği kurallar uyarınca, ilgili yönetim kurulu kararı ile yapılır. Not dönüşüm işlemleri yapılırken YÖK ve TÜBİTAK'ın not dönüşüm tabloları esas alınır.

#### **Gelen Öğrenci/Öğretim Elemanı**

**MADDE 24** – (1) Aday gösterilen öğrenci/öğretim elemanının sunması gereken belgeler DİÖ tarafından ilan edilir. Hareketlilik kapsamında gelmek isteyen öğrenci/öğretim elemanı, hareketliliği gerçekleştirmek istedikleri akademik veya idari birim ile iletişime geçerek onay almak zorundadır.

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

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

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

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

(6) İlgili bölüm/ABD koordinatörlüğü DİÖ'ya gelecek olan öğretim elemanının bilgisini verir ve DİÖ gerekli evrakların düzenlenmesini ve gelen öğretim elemanına iletilmesini sağlar.

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

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Diğer Değişim Programları**

**MADDE 25** – (1) Bu Yönergede hükmü bulunmayan ve adı geçmeyen Değişim Programları ile ilgili durumlarda Senato ve ÜYK kararları, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve ilgili kurul kararları uygulanır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hükmü Bulunmayan Haller**

**MADDE 26** - (1) Bu Yönergede hükmü bulunmayan hallerde Senato ve ÜYK kararları, ilgili diğer mevzuat hükümleri ve ilgili kurul kararları uygulanır.

#### **Yürürlükten Kaldırılan Hükümler**

**MADDE 27** – (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girmesi ile birlikte 03/06/2015 tarihinde kabul edilen “Bursa Teknik Üniversitesi Erasmus Program Yönergesi” yürürlükten kalkar.

#### **Yürürlük**

**MADDE 28** - (1) Bu yönerge Üniversite Senatosu tarafından 18/10/2017 tarihli SEN-2017/10/10 nolu kararı ile kabul edilerek yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**MADDE 29** - (1) Bu yönerge hükümlerini Bursa Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.