



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İŞBİRLİKLERİ (PROTOKOLLER)**  
**KAPSAMINDAKİ ÖĞRENCİ VE PERSONEL DEĞİŞİM**  
**UYGULAMA YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç ve kapsam**

**MADDE 1 - (1)** Bu Yönergenin amacı; Ondokuz Mayıs Üniversitesi'nin uluslararası işbirlikleri kapsamında öğrenci, akademik ve idari personelin hareketlilik sürecine, ilgili birim ve kişilerin görev ve yetkilerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

**Dayanak**

**MADDE 2 - (1)** Bu Yönerge, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı'nın "işbirlikler" hakkındaki 05.07.2010 tarih ve B.30.0.GNS.0.00.00.02/09.02-1213-022525 sayılı yazısı ile 28.12.2008 tarih ve 26390 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kurumlarının Yurtdışındaki Kapsama Dahil Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik" hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3 - (1)** Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: Ondokuz Mayıs Üniversitesi'ni,
- b) Birim: Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu,
- c) Protokol: Uluslararası İşbirliklerinin resmi anlaşma belgesini,
- d) Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı (YÖK): Türkiye Cumhuriyeti'nin 1982 Anayasası ile belirlenen yükseköğretim sisteminin temel esaslarına göre oluşturulan kuruluşu,
- e) Öğrenci İzni: Uluslararası işbirlikleri kapsamındaki değişim programından faydalanacak olan öğrencilere, ilgili akademik yıl ve dönem için ilgili akademik birimin almış olduğu seçim kararı, Rektörlüğün (Uluslararası İlişkiler Birimi) onay yazısından sonra alınan birim yönetim kurulu kararı ile verilen izni,
- f) Katılım Sertifikası: Öğrencinin hareketlilik faaliyetini gerçekleştirdiği kurumdan alınan, faaliyetin başlangıç ve bitiş süresini teyit eden imzalı ve mühürlü belgeyi,
- g) Hareketlilik Başlangıç Onay Belgesi (Confirmation of Arrival): Öğrencinin karşı kurumda hareketlilik faaliyetine başladığına dair karşı kurumun Uluslararası Ofisi tarafından onaylanan belgeyi,
- h) Akademik Tanınma Belgesi (Proof of Recognition): Öğrencinin hareketlilikten dönmesini takiben düzenlenen ve öğrencinin hangi derslerden başarılı olduğu, bu derslere ilişkin AKTS kredi miktarları ve notları ile kendi üniversitesinde hangi derslerden muaf sayıldığı, bu derslerin AKTS kredi miktarları ve notlarının yer aldığı belgeyi,
- i) Uluslararası İşbirlikleri Birim İrtibat Kişisi: Uluslararası İlişkiler Birimi (UIB) ile eşgüdüm içinde çalışmakla ve tüm ilgili görev ve yükümlülüklerini yerine getirmekte sorumlu olan ve her akademik birim bünyesinde seçilen irtibat kişiyi,
- j) Uluslararası İlişkiler Birimi: Uluslararası işbirliklerini sağlayan, yürüten, ilgili kararları alan, işleyişi koordine ve kontrol eden, üniversite genelinde eşgüdümünü sağlayan, Uluslararası İşbirliklerin içinde yürütüldüğü birimi,
- k) Yabancı Diller Yüksekokulu: Uluslararası İşbirliklerinden yararlanmak isteyen öğrencilerin dil seviyelerini gerektiğinde tespit etmekle sorumlu yüksekokulu, ifade eder.



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İŞBİRLİKLERİ (PROTOKOLLER)**  
**KAPSAMINDAKİ ÖĞRENCİ VE PERSONEL DEĞİŞİM**  
**UYGULAMA YÖNERGESİ**

**Uluslararası işbirliklerin işleyişi**

**MADDE 4 -** (1) Uluslararası İşbirliklerin işleyişinden; ilgili Rektör Yardımcısı, Uluslararası İlişkiler Birimi Başkanı, ilgili akademik birim temsilcisi ve Uluslararası İşbirlikleri Birim İrtibat Kişisinden oluşan kurul sorumludur.

(2) Üniversite bünyesinde yer alan her Fakülte/Enstitü/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunda bulunan Uluslararası İşbirlikleri Birim İrtibat Kişisi, Uluslararası İşbirliklerinden yararlanacak öğrenciler ve personelle ilgili işlemlerde akademik birim ve UİB'ye karşı sorumludur.

(3) Uluslararası İşbirlikleri planlanması ve uygulanması ile ilgili yıllık çalışma takvimi UİB tarafından belirlenir.

(4) UİB, Yabancı Diller Yüksekokulu ile işbirliği yaparak değişim hareketliliğinden yararlanmak isteyen öğrenciler için gerektiğinde yapılacak Yabancı Dil Sınavlarının tarihlerini belirler ve Üniversitenin web sayfası ve ilan panolarında ilan eder.

**Üniversite birimlerinin uluslararası işbirliklerinden yararlanma koşulları**

**MADDE 5-**(1) Uluslararası İşbirlikleri kapsamında öğrencilerin değişim programından yararlanmaları için öğrencinin kayıtlı olduğu bölüm/program ile hareketlilik faaliyetinin yapılacağı üniversite ile protokol (anlaşma) imzalanmış olması gerekmektedir. Üniversitelerarası anlaşmalar iki nüsha halinde hazırlanır ve Üniversitemiz Rektörü tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**Öğrenci Hareketliliği**

**Öğrencilerin uluslararası işbirliklerinden yararlanma koşulları**

**MADDE 6 -** (1) Öğrencinin Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı ya da üniversitede kayıtlı başka ülke vatandaşı olması gerekir.

(2) Öğrencinin, Uluslararası İşbirlikleri kapsamında öğrenci hareketliliğinden faydalanacağı akademik yıl itibarıyla üniversitemizde en az bir (1) yıllık dönemi tamamlamış olması şarttır (hazırlık sınıfı bu süreye dâhil değildir). Birinci sınıf öğrencileri, ikinci sınıfta hareketlilikten yararlanmak üzere başvuruda bulunabilirler. Birinci sınıf öğrencilerine ayrılacak kontenjan başvuru ilanında belirtilir. Lisansüstü öğrencilerde bir seneyi tamamlama şartı aranmaz. Lisansüstü Programların Bilimsel Hazırlık sınıfında okuyan öğrenciler değişim programından yararlanamaz.

(3) Değişim Programından, yerleştirme (staj) kapsamında faydalanacak öğrencilerde üniversitemizde bir (1) yılı tamamlama şartı aranmaz.

(4) Öğrencinin ağırlıklı genel ortalamasının;

a) Birinci kademe (önlisans ve lisans) öğrencileri için en az 65,

b) İkinci ve üçüncü kademe (yüksek lisans ve doktora) öğrencileri için en az 75 olması gerekir.

(5) Öğrencilerin yabancı dil düzeyi ÜDS, TOEFL, KPDS (geçerlilik süresi 2 yıl) gibi ulusal geçerliliği olan dil sınav belgesi veya Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılacak olan dil sınavı ile ölçülür. Yabancı dil sınavı sonuçları sayısal not olarak ve Europass Dil Pasaportu değerlendirme ölçütlerine göre harf olarak ilan edilir. Değerlendirmede sayısal olarak ilan edilen notlar kullanılır.

**Öğrencilerin programa seçilme kriterleri ve seçim süreci**

**MADDE 7 -** (1) UİB tarafından belirlenen takvim çerçevesinde bir sonraki akademik yıl içinde uluslararası işbirlikleri kapsamında öğrenci değişim programından yararlanabilecek öğrenciler için asil, yedek ve toplam kontenjanları, başvuru için gereken şartları ve ölçütleri,



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İŞBİRLİKLERİ (PROTOKOLLER)**  
**KAPSAMINDAKİ ÖĞRENCİ VE PERSONEL DEĞİŞİM**  
**UYGULAMA YÖNERGESİ**

başvuru süresi ve yerlerini belirten ilan Üniversitemiz ve UİB web sayfasında duyurulur ve bu ilan tüm akademik birim panolarında bir ay süreyle asılır.

(2) Öğrenciler, duyurularda belirtilen tarihler arasında, ilgili akademik birime başvurularını ve eklerini (not döküm ‘transkript’ belgesi ve varsa yabancı dil belgesi) teslim etmekle yükümlüdür. Başvuru dosyasında eksik evrak bulunması halinde öğrencinin başvurusu “uygun olmayan” başvuru olarak değerlendirilir, evrakların tamamlanması için ek süre tanınmaz veya evrakların ilgili akademik birim veya Uluslararası İlişkiler Birimi tarafından temini yoluna gidilmez. UİB tarafından ilan edilen son başvuru tarihi ve saati kesindir.

(3) Geçerli dil belgesi olmayan öğrenciler Yabancı Diller Yüksek Okulu tarafından yapılacak olan yabancı dil sınavına girmek zorundadır. Yabancı dil sınavı, yabancı dil eğitimi bölümlerinde (İngilizce, Fransızca, Almanca) öğretim gören öğrenciler için eğitimini aldıkları dilde ve ileri (advanced) düzeyde, diğer öğrenciler için orta (intermediate) düzeyde ve İngilizce dilinden yapılır. Sınav tüm öğrenciler için dil ve sözcük bilgisi, yazılı anlatım ve sözlü anlatım olmak üzere üç bölüm olarak yapılır. Bu bölüm notlarının ağırlığı sınavdan önce ilan edilir.

(4) Başvuru sürecin bitiminde “uygun” seçim kriterlerine göre değerlendirmeyi ve öğrenci seçimini ilgili akademik birim yapar. Seçim sonucu UİB’ye resmi işlemler (pasaport, vize, Rektörlük görevlendirme yazısı vb) için iletilir. Başvuran tüm öğrencilerin sonuçları üniversitemiz web sayfasında ve bölüm panolarında ilan edilir. Sıralamada yer almasına rağmen gitmekten vazgeçen öğrencilerin feragat ettiklerini bir dilekçe ile sonuçların açıklanmasını takip eden 15 gün içerisinde bildirmeleri gerekir. Feragat dilekçelerine geçerli bir mazereti olduğuna dair belge sunmayan öğrenciler aynı eğitim-öğretim yılı içerisinde programdan yararlanmak üzere başvuramazlar.

**Değişim programına seçilen öğrencilerin işlemleri**

**MADDE 8 -** (1) Öğrenciler en fazla 12 ay süreyle program kapsamında yurt dışında öğrenim görebilir ya da staj yapabilir. Önlisans programlarında asgari staj süresi 2 haftadır. Her öğrenci öğrenim süresince en fazla 2 kez değişim öğrencisi olabilir.

(2) Program kapsamında yurt dışına gidecek öğrencilere üniversitemiz tarafından herhangi bir hibe ödemesi yapılamaz. Karşı kurum, imkânları doğrultusunda burs verebilir.

(3) Değişim Programı kapsamında değişime gidecek her öğrenci yurtdışında olacakları süre boyunca kayıtlı oldukları birim yönetim kurulu kararıyla izinli sayılırlar. Bu öğrencilerden aynı zamanda Üniversite ya da başka kurum kadrosunda bulunanların görevli/izinli sayılmaları için gerekli idari işlemler de birimleri tarafından yürütülür. Bu kararların birer kopyası Uluslararası İlişkiler Birimi’ne gönderilir. Üniversite ya da başka kurum kadrosunda bulunan ve değişim programına öğrenci olarak başvuran adaylar, başvuru formunda yer alan ve öğrencinin seçilmesi halinde izinli sayılacağını belirten bölümü birimlerine onaylatmak durumundadır. Birim bu onayı vermediği takdirde adayın başvurusu geçersiz sayılır.

(4) Değişime katılan öğrencilerin hâlihazırda almakta oldukları burslar ve krediler yurtdışında öğrenim gördükleri süre zarfında azaltılamaz, kesilemez ve sonlandırılmaz. Ayrıca Yüksek Öğrenim Kredi ve Yurtlar Kurumu’na bağlı yurtlarda kalmakta olan öğrencilerin yurtdışında kalma hakları yurtdışında buldukları süre zarfında saklı tutulur.

(5) Öğrenciler değişim programına katıldıkları dönemde Üniversite’ye ödemekle yükümlü oldukları harçları ödemeye devam ederler.

(6) Seçilen öğrencilerin değişim süresince alacakları dersler öğrencinin danışmanı tarafından belirlenir ve ilgili birim kurulu kararıyla onaylanır.



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İŞBİRLİKLERİ (PROTOKOLLER)**  
**KAPSAMINDAKİ ÖĞRENCİ VE PERSONEL DEĞİŞİM**  
**UYGULAMA YÖNERGESİ**

(7) Öğrenciler öğrenim hareketliliğine gitmeden önce bir Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement) imzalamak zorundadır. Bu anlaşmada öğrencinin gideceği üniversite, değişim döneminde alacağı birim yönetim kurulundan onaylanmış dersler, derslerin AKTS kredileri yer alır. Öğrenim anlaşması, öğrenci, danışmanı ve gideceği üniversite yetkilileri tarafından imzalanır. Öğrencinin yerleştirme (staj) kapsamında değişime gittiği durumda yapacağı staj bölümünün zorunlu stajı yerine sayılacaksa, bu durumu belgeleyen ve ilgili stajın AKTS kredisinin yer aldığı bir belge hazırlanır ve öğrenci, danışmanı ve bölüm başkanı tarafından imzalanır. Zorunlu olmayan staj kapsamındaki yerleştirme faaliyetlerinin de AKTS kredisi belirlenmelidir. Ancak bu stajların müfredat kapsamındaki bir çalışma yerine sayılma zorunluluğu yoktur. Öğrenim anlaşmasının imzalanması öğrencinin hareketlilik döneminde aldığı derslerden başarılı olması durumunda tam tanınmanın sağlanacağını taahhüt eder.

(8) Öğrenim Anlaşmasının imzalanmasından sonra öğrencinin alacağı derslerle ilgili değişiklik olması durumunda, bırakılan ve eklenen dersler Öğrenim Anlaşması belgesinin ekinde yer alan Öğrenim Anlaşmasında Değişiklikler (Changes to Proposed Original Learning Agreement) bölümü doldurulur ve aynı kişiler tarafından imzalanır. Bu değişiklikler de ilgili birim kurulu tarafından onaylanır. Değişiklik öğrencinin gitmesinden sonra meydana gelirse öğrencinin değişiklik formunu 3 nüsha olarak doldurup imzalatarak birimine göndermesi ve onaylatması gerekir. Yenilenen formları gönderme süresi öğrencinin gittiği üniversitedeki kayıt süresinin başlangıcından itibaren 15 gündür.

(9) Öğrenciler karşı kurumun akademik takviminin başlangıcından itibaren en geç 15 gün içerisinde Hareketlilik Başlangıç Onay Belgesini (Confirmation of Arrival) kurumun Uluslararası Ofisine imzalatarak OMÜ UIB'ye göndermek zorundadır.

(10) Öğrencinin gideceği kurumda alacağı derslerin ilgili yarıyıl/akademik yılda üniversitemizde alacağı derslerle örtüşmemesi durumunda içerik olarak en yakın dersler seçilebilir. Öğrencinin yurtdışında alacağı derslerin birimindeki hangi derslere eşdeğer sayılacağı öğrenci gitmeden önce belirlenir ve intibak formunda belirtilir. İntibak formu öğrenci danışmanı ve bölüm/anabilim dalı başkanı tarafından hazırlanarak ilgili birim kurulunun onayına sunulur. İntibak formunun bir kopyası gidişinden önce öğrenciye verilir. Öğrencinin gitmesinden sonra derslerde meydana gelen değişikliklerde, Öğrenim Anlaşmasında Değişiklikler Formu'nun gelmesini takiben yeni bir intibak formu aynı işlemlerden geçerek onaylanır. Yenilenen intibak formunun birim kurulu tarafından onaylanma süresi üniversitedeki kayıt süresinin başlangıcından itibaren 30 günü geçemez.

(11) Akademik Tanınma: Öğrencinin hareketlilik faaliyetinin bitiminde not döküm belgesini Uluslararası İlişkiler Birimi'ne teslim etmesini takiben, öğrencinin başarılı olduğu derslerin tanınma süreci otomatik olarak başlar. Öğrencinin tanınma ile ilgili başvuru yapması gerekmez. Öğrencinin hangi derslerden başarılı olduğu, bu derslerin AKTS miktarları, notları, kendi bölümünde hangi derslerden muaf sayıldığı, bu derslerin AKTS miktarları ve notlarının yer aldığı Akademik Tanınma Belgesi düzenlenir. Düzenlenen belgenin bir örneği Uluslararası İlişkiler Birimi'ne gönderilir, bir örneği öğrencinin dosyasında saklanır. Ayrıca öğrencinin Üniversitemizde düzenlenen not döküm belgesinde ve Diploma Eki'nde yurtdışında alıp başarılı olduğu dersler orijinal isim, kredi, kod ve notları ile yer alır. Staj (yerleştirme) öğrencilerinin yurtdışında zorunlu staj kapsamında yaptıkları stajlar ve AKTS kredileri öğrencilerin not döküm belgelerine yazılır. Zorunlu olmayan staj kapsamında yapılan staj faaliyetleri ise AKTS kredileri ile birlikte Diploma Eki'nde belirtilir.

(12) Tanınma İşlemleri: Öğrencinin gittiği kurumda bir dönemlik iş yükü olan 30 AKTS kredilik dersin tamamını başararak dönmesi durumunda öğrenci gittiği dönemde OMÜ'de almakla yükümlü olduğu tüm dersleri başarmış sayılır. Öğrencinin 30 AKTS'den az





**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İŞBİRLİKLERİ (PROTOKOLLER)**  
**KAPSAMINDAKİ ÖĞRENCİ VE PERSONEL DEĞİŞİM**  
**UYGULAMA YÖNERGESİ**

krediden başarılı olduğu durumlarda derslerin sayılma işlemi yapılırken öğrencinin gittiği kurumda başarılı olduğu derslerin toplam AKTS kredilerinin, öğrencinin muaf sayılacağı derslerin toplam AKTS kredisine eşit olması gerekir.

Ders tanınma sürecinde temel alınacak belgeler Öğrenim Anlaşması, Tanınma Belgesi ve karşı üniversiteden gelen not döküm belgesidir. Karşı üniversitedeki eğitimlerini tamamlayıp geri gelen öğrenciler tanınma işlemi için yurtdışındaki üniversiteden alınmış not döküm belgesinin aslı ile birlikte ilgili birime başvururlar.

Ders tanınması, ilgili öğrenci danışmanın önerisi üzerine Fakülte/Enstitü/Yüksek Okul yönetim kurulu kararı ile yapılır. Yönetim kurulu kararında öğrencinin yurtdışında aldığı derslerin orijinal kodları, adları, AKTS kredileri ve notları yer alır.

Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir. İlgili kararda belirtilen orijinal kodlar, ders adları, AKTS kredileri ve notlar Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığınca “Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine işlenir”.

(13) Staj kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin stajlarının Üniversitedeki staj yükümlülükleri yerine sayılması için ilgili akademik birimin yönetim kurulu kararı gerekir. Zorunlu stajı olan birimlerden giden öğrencilerin (ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora) yurt dışı stajları zorunlu stajları ile eşleştirilir. Buna karşılık zorunlu stajı olmayan birimlerden giden öğrencilerin 3 aylık stajları ilgili bölümdeki seçmeli dersler yerine sayılabilir.

Staj tanınma sürecinde temel alınacak belgeler katılım sertifikası ve başarı belgesidir. Stajlarını tamamlayıp geri gelen öğrenciler stajın tanınma işlemi için başarı belgeleri ve katılım sertifikalarının birer kopyaları ile birlikte öğrenci danışmanına başvururlar.

Stajın tanınması, öğrenci danışmanın önerisi üzerine Fakülte/Enstitü /Yüksek Okul yönetim kurulu kararı ile yapılır. Yönetim kurulu kararında öğrencinin yurtdışında yaptığı staj müfredatın parçası ise, öğrencinin zorunlu stajı yerine geçer. İlgili kararda “değişim” stajı yapıldığı belirtilir. Stajın zorunlu olmadığı hallerde, yapılan staj yönetim kurulu kararında öğrencinin gitmeden önce seçtiği seçmeli ders olarak yer alır. Yönetim Kurulu Kararı Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığına gönderilir. İlgili kararda belirtilen “değişim” stajı zorunlu /seçmeli dersi “Öğrenci İşleri Bilgi Sistemine işlenir”.

#### **Gelen öğrencilerin işlemleri**

**MADDE 9 - (1)** Değişim programı kapsamında Ondokuz Mayıs Üniversitesi’nde eğitim görmek üzere gelecek değişim öğrencileri, ilgili protokoldeki kontenjan dahilinde olmak üzere kendi üniversiteleri tarafından seçilirler. Seçilmiş öğrenciler için ayrıca bir değerlendirme ya da eleme işlemi yapılmaz.

(2) Gelecek değişim öğrencilerinin başvuru için gereken evrakı kendi üniversitesinin Uluslararası Ofisi tarafından Üniversitemiz UİB’ye gönderilir. Evrak daha sonra öğrencinin geleceği birim irtibat kişisine yönlendirilir. Öğrencinin başvurusu ve Öğrenim Anlaşması ilgili birim ve UİB tarafından imzalandıktan sonra öğrenciye UİB tarafından kabul mektubu gönderilir.

(3) Gelecek değişim öğrencileri ders seçimlerini kendi üniversitelerindeki bölüm koordinatörü ve Üniversitemizdeki ilgili bölümün başkanının danışmanlığında gerçekleştirirler. Ders seçimi ilgili bölümün güncel AKTS Bilgi Paketi’nde yer alan derslerden yapılır, değişim öğrencilerine bölümler/anabilim dalları/programlar tarafından özel dersler açılmaz, ancak öğrencilerin derslerini seçme sürecinde İngilizce destek alabilecekleri derslere yönlendirilmeleri beklenir. Öte yandan gelen değişim öğrencileri, mevcut protokol gereği misafir oldukları kurumun kendi öğrencileri ile aynı muamele ve hizmeti bekleme hakkına sahip olduklarından, onaylanmış Öğrenim Anlaşması’nda yer alan bir derse yalnızca değişim öğrencilerinin kayıt yaptırmış olması dersin açılmış kabul edilmesi için yeterlidir.



**T.C.**  
**ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ**  
**ULUSLARARASI İŞBİRLİKLERİ (PROTOKOLLER)**  
**KAPSAMINDAKİ ÖĞRENCİ VE PERSONEL DEĞİŞİM**  
**UYGULAMA YÖNERGESİ**

(4) Gelen değişim öğrencilerinin kayıtları ilgili bölüm tarafından Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemine yapılır, öğrenci numarası verilir.

(5) Gelen öğrencilere öğrenci kimlik kartı çıkarılır. Bu öğrenciler de üniversitenin kendi öğrencilerinin sahip olduğu tüm imkânlardan (sosyal tesisler, spor tesisleri, kütüphane vb.) aynı şekilde yararlanırlar.

(6) Gelen değişim öğrencilerinin katıldığı derslerde de eğitim dili ilgili bölüm/programın eğitim dili ile aynıdır. Ancak, eğitim dilinin Türkçe olduğu bölüm/anabilim dalı/programlarda dersi veren öğretim üyesinin, Türkçe bilmeyen öğrencinin dersi takip edebilmesini sağlamak amacıyla İngilizce destek sağlanması, öğrencilere sınavlarını ve ödevlerini İngilizce yazabilme hakkını vermesi beklenmektedir.

(7) Değişim dönemi sonunda öğrenciye, derslerden aldığı notları ve notların AKTS not sistemindeki karşılığını ve derslerin AKTS kredilerini gösteren not döküm belgesi ve katılım belgesi verilir. Not döküm belgesi öğrencinin geldiği bölüm tarafından, katılım belgesi ise UİB tarafından hazırlanır. Notların öğrencinin gidişinden sonra belli olduğu durumlarda belgeler öğrenciye posta ile gönderilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Personel Hareketliliği, Değerlendirme, Yerleştirmeler ve İzin**

##### **Personelin hareketliliği**

**Madde 10** – (1) Personel Hareketliliği Ders Verme ve Personel Eğitimi Hareketliliği olmak üzere iki türdür. Personel hareketliliğinden yararlanmak için;

(2) Üniversitede kadrolu veya sözleşmeli öğretim elemanı olunması,

(3) İki üniversite arasında imzalanan protokol olması ve

(4) Gidecek olan personelin karşı taraftan kabul edildiğine dair bir davetiye gerekmektedir.

##### **Değerlendirme, yerleştirmeler ve izin**

**Madde 11** – (1) Ders verme ve eğitim alma faaliyeti başvurularından önce Uluslararası İşbirlikleri Değerlendirme ve Seçme Komitesi tarafından ilgili akademik birimine o yıl için belirlenen kriterleri bildirir ve belirlenen kriterlere göre ilgili akademik birim kendi bünyesinde değerlendirme ve personel yerleştirmelerini yapar ve UİB'ye bilgi verir.

(2) Yerleştirilen yurt dışında geçireceği süre boyunca görevli/izinli sayılabilmesi için gereken resmi yazı UİB tarafından ilgili birimlere gönderilir.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Yürürlük ve Yürütme**

##### **Yürürlük**

**Madde 12** - Bu Yönerge, Ondokuz Mayıs Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

##### **Yürütme**

**Madde 13** - Bu Yönerge Ondokuz Mayıs Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yürütülür.

<b>Yönergenin kabul edildiği Senato Kararının;</b>	
<b>Tarihi</b>	<b>Sayısı</b>
31.07.2013	2013/194