

T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
DIŞ İLİŞKİLER BİRİMİ YÖNERGESİ

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Misyon ve Vizyon**

**Amaç**

**MADDE 1** - Bu Yönergenin amacı, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Dış İlişkiler Biriminin görev, yetki ve sorumlulukları, yönetim organlarının işleyişi ve faaliyetleri ile ilgili usul ve esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2** - Bu Yönerge Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Dış İlişkiler Biriminin faaliyetlerine ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3** - Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4/c ve 12 nci maddeleri, Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin Yönetmelikleri ve Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programlarının esas ve usullerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4** - Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Dış İlişkiler Birimini,
- b) Bölüm koordinatörleri: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Fakülte, Enstitü ve Yüksekokullarındaki Erasmus, Farabi ve Mevlana Değişim Programından sorumlu koordinatörleri,
- c) Değişim programları seçme ve değerlendirme komisyonu: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi değişim programları dahilinde öğrenci ve personel seçimini gerçekleştirmek üzere Rektör tarafından görevlendirilen komisyonu
- ç) Dış ilişkiler koordinatörü: Birim faaliyetlerinin üniversite adına yürütülmesinden sorumlu akademik personeli,
- d) Erasmus+ kurum koordinatörü: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Erasmus Kurum Koordinatörünü,
- e) Farabi kurum koordinatörü: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Farabi Kurum Koordinatörünü,
- f) İdari personel: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Dış İlişkiler Birimi idari personelini,
- g) Mevlana kurum koordinatörü: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Mevlana Kurum Koordinatörünü,
- ğ) Ofis personeli: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Dış İlişkiler Biriminde görev yapan ya da 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13b-4 maddesi uyarınca görevlendirilen akademik personeli,
- h) Rektörlük: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektörlüğünü,
- ı) Rektör: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Rektörünü
- i) Rektör yardımcısı: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Dış İlişkilerden sorumlu Rektör Yardımcısını,
- j) RTEÜ-UÖS: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Seçme Sınavını
- k) RTEÜ-UÖS komisyonu: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Seçme Sınavı Komisyonunu,
- l) Senato: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Senatosunu,
- m) Uluslararası öğrenci birim koordinatörleri: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören uluslararası öğrenciler için her

- akademik birim tarafından görevlendirilen öğretim elamanını,  
n) Uluslararası öğrenci ofisi koordinatörü: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörünü,  
o) Üniversite: Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesini

ifade eder.

### **Misyon ve vizyon**

**MADDE 5** – Birimin misyonu; Üniversitenin uluslararası boyutunu geliştirme ve sürdürmesine, bu bağlamda, Üniversitemizin de misyonlarından biri olan Uluslararasılaşma sürecinde Farabi Değişim Programıyla ulusal, Erasmus Değişim Programıyla program ve ortak ülkeleriyle Mevlana Değişim Programıyla tüm dünya üniversiteleriyle hem hareketlilikler hem de işbirlikleri gerçekleştirmesine; Üniversite öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının eğitim ve araştırma faaliyetlerinde uluslararası deneyim kazanmalarının sağlanmasına, uluslararası öğrenciler ile yabancı üniversitelerden gelen öğrenci ve bilim insanlarının Üniversite ile bütünleşmelerine yardımcı olmasına, uluslararası program ve projelerden azami ölçüde yararlanarak hem Üniversitenin hem de yörenin gelişmesine katkıda bulunmaktadır.

Vizyonu ise; ulusal ve uluslararası üniversiteler, kurum ve kuruluşlarla azami işbirliği sağlamak suretiyle dünya ölçeğinde en iyi fırsatlardan nasıl faydalanılacağı konusunda Üniversitemiz öğrenci ve personeliyle bilgi akışını sağlamaktır.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Birimin Yönetim Organları ve Faaliyet Alanları**

#### **Birimin yönetim organları**

**MADDE 6** – (1) Birimin yönetim organları şunlardan oluşmaktadır:

- a) Uluslararası İlişkilerden Sorumlu Rektör Yardımcısı,
- b) Dış İlişkiler Koordinatörü,
- c) Koordinatörler:
  - 1-)Erasmus Kurum Koordinatörü
  - 2-)Farabi Kurum Koordinatörü
  - 3-)Mevlana Kurum Koordinatörü
  - 4-)Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörü
- ç) Ofis Personeli
- d) İdari personel
- e) Bölüm Koordinatörleri
- f) Uluslararası Öğrenci Birim Koordinatörleri

(2) Birimin teşkilatlanması:



#### **Dış ilişkilerden sorumlu rektör yardımcısı**

**MADDE 7 – (1)** Rektör Yardımcısı Rektör tarafından belirlenir. Görev süresi Rektör Yardımcılığı görevi süresince devam eder.

(2) Rektör Yardımcısının görevleri şunlardır:

- Birimi temsil etmek,
- Koordinatörler, Uzmanlar ve sekreterle yapılan toplantıların gündemini hazırlamak ve toplantılara başkanlık etmek,
- Birimin çalışmaları ve etkinlikleri hakkında Rektöre bilgi sunmak,
- Birim çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Üniversitenin uluslararası ilişkilerini ilgilendiren konularda üniversite birimleri arasında Rektörün önerileri doğrultusunda eşgüdüm sağlamak,
- Birimde görev yapan personelin görev ve sorumluluklarını belirlemek,
- Personelin sorumlulukları ve Birimin amaçları ve/veya programları doğrultusunda çalışmalarını sağlamaktır.

#### **Dış ilişkiler koordinatörü**

**MADDE 8 – (1)** Dış İlişkiler Koordinatörü, Rektör tarafından üç yıllığına öğretim üyeleri arasından görevlendirilir. Görevi sona eren Dış İlişkiler Koordinatörü yeniden aynı usulle görevlendirilebilir.

(2) Dış İlişkiler Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- Yabancı ülkelerdeki yükseköğrenim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan iş birliği anlaşma ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapmak,
- Üniversitenin, Avrupa yükseköğrenim alanına entegrasyonu ile ilgili çalışmalarını desteklemek,
- Çalışma alanına giren tüm ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer vb. aktivitelerde Üniversitenin temsilini ya da koordinasyonunu sağlamak,
- Uluslararası organizasyonlarla ilişkilerde üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapmak ve takip etmek,

d) Yurt dışındaki üniversitelerle yürütülecek olan lisans, yüksek lisans ve doktora programlarının hazırlık ve yürütme aşamalarında ilgili birimlere destek sağlamak ve koordinasyonunu gerçekleştirmek,

e) Yurtdışı/yurtiçi kaynaklı proje başvuruları yapmak veya başvuru yapan birimleri desteklemek,

f) Üniversitenin uluslararası ortakları ile ulusal ortakları olan diğer üniversiteler, sanayi ve benzeri arasındaki işbirliğini desteklemek, organize ve koordine etmek, böylece üniversite merkezli bir ağ oluşturmaya çalışmak,

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

ğ) Birim çalışmalarında amirlerine bilgi vermek,

h) Birim ile ilgili oryantasyon, kurs, eğitim, toplantı ve benzeri programlara katılım sağlamak,

ı) Birim içinde çalışan personelin uyum içinde çalışmalarını ve işlerini aksatmadan takip etmek, kontrol etmek ve koordinasyonu sağlamak,

i) Gelen öğrenci ile akademik ve idari personelin Üniversitemizdeki ilgili birimleriyle koordinasyonunu sağlamak, onları iyi şekilde ağırlamak ve idari işlerinin takibini sağlamak,

j) Birimin gerek üniversite içindeki birimlerle gerekse dışarıdaki resmi diğer kurumlarla ve Ulusal Ajansla koordineli bir şekilde çalışmasını sağlamak,

k) Birimin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanma işlemlerinin takibini yapmak, ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.

### **Koordinatörlükler**

**MADDE 9** – (1) Birime bağlı olarak; Erasmus, Farabi, Mevlana Koordinatörlükleri ile Uluslararası Öğrenci Ofisi bulunur. Bu birimler, ilgili programlarla bağlantılı olarak üniversitenin koordinatörlükleri olup her koordinatörlük altında ilgili akademik birimlerin her bölüm temsilcilerinden oluşan alt birim koordinatörleri de bulunur.

(2) Üniversitenin Erasmus, Mevlana Değişim Programı, Farabi Değişim Programı ve ilgili koordinatörlükleri ile Uluslararası öğrenci ofisi kendi mevzuatları doğrultusunda Birime bağlı olarak görev yaparlar.

### **Erasmus+ kurum koordinatörü:**

**MADDE 10** – (1) Avrupa Birliği ve uluslararası ilişkiler çalışmalarında deneyimi olan personel arasından Birim Koordinatörünün teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Erasmus+ Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Erasmus+ programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Üniversite ile Ulusal Ajans arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,

c) Erasmus+ Programı için kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve bunları güncellemek,

ç) Harcama yetkilisi görevini yürütmek,

d) Avrupa Birliği (AB) program ve projeleri dâhilinde Üniversiteye belirli bir süre için gelen öğrencilerin/öğretim elemanlarının ilgili dersleri alabilmeleri/verebilmeleri için üniversite birimlerinin ders katalogları gibi çalışmalarını ve hazırlıklarını koordine etmek ve yürütmek,

e) AB ve dünya üniversitelerinden Üniversite'ye ilgili değişim programları ile ikili ve/veya çok taraflı projeler dâhilinde gelecek öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarının karşılanması için gerekli planları yapmak,

f) İlgili alanına giren diğer eğitim, araştırma, organizasyon ve proje faaliyetlerinde bulunmak, katkı sağlamak,

g) Koordinatörlüğün stratejik planını, faaliyet raporlarını ve istatistiksel raporlarını hazırlamak ve üst yönetime sunmak,

ğ) Yurtiçi ve yurtdışı bağlantıların kurulup geliştirilmesinde, koordinatörlüğün faaliyet planlarının geliştirilmesi ve uygulanmasında birimlerin sorumlularına ve Dış İlişkiler Koordinatörüne yardımcı olmak,

h) Üniversitenin Bologna Süreci, değişim programları ve benzeri çalışmalar ile ilgili gelişmelerini takip eder ve Koordinatörün Dış İlişkiler Koordinatörlüğü ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

ı) Erasmus Değişim Programı kapsamında faaliyet gerçekleştiren personel ve öğrencilere EUROPASS Hareketlilik belgesi düzenlemek,

i) Erasmus Değişim Programı kapsamında öğrenci ve öğretim elemanı faaliyetlerine yönelik işlemlerin yapılmasını sağlamak,

j) Erasmus Değişim Programı hakkında koordinatör ve öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak,

k) Üniversiteyi ulusal ve uluslararası düzeyde Erasmus Programı'na yönelik yapılan toplantı, fuar ve konferanslarda temsil etmek,

l) Erasmus Değişim Programına seçilen öğrencilerin değişim programına hazırlanmalarını; Oryantasyon ve Dil Eğitimini sağlamak,

m) Erasmus Değişim Programı ile ilgili raporların hazırlanması ve süresinde Türkiye Ulusal Ajansı'na bildirim yapılmasını sağlamak,

n) Değişim Programı hesabının takibini yapmaktır.

(3) Erasmus+ Kurum Koordinatörü görevleri ile ilgili olarak Birim Koordinatörüne karşı sorumludur.

#### **Farabi Kurum Koordinatörü:**

**MADDE 11 – (1)** Birim Koordinatörünün teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Farabi Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Farabi programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,

c) Farabi programı için kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve bunları güncellemek,

ç) Harcama yetkilisi görevini yürütmek,

d) Kurum içi ve kurum dışında Koordinatörlüğü temsil etmek,

e) Farabi Değişim Programı Takviminin Belirlenmesini sağlamak,

f) Farabi tanıtım toplantılarının düzenlenmesini sağlamak,

g) Farabi Değişim Programı faaliyetinin genel takibini yapmak,

ğ) Farabi Değişim Programına seçilen öğrencilerin değişim programına hazırlanmaları ve bilgilendirilmeleri yapmak,

h) Değişim Programı hesabının takibini yapmak,

ı) Farabi Başvuruları için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamaktır.

(3) Farabi Kurum Koordinatörü görevleri ile ilgili olarak Birim Koordinatörüne karşı sorumludur.

#### **Mevlana Kurum Koordinatörü:**

**MADDE 12 – (1)** Uluslararası ilişkiler çalışmalarında deneyimi olan personel arasından Birim Koordinatörünün teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Mevlana Kurum Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Mevlana programı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek,

b) Üniversite ile YÖK arasındaki iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,

c) Mevlana programı için kurumlar arası anlaşmalar yapmak ve bunları güncellemek

ç) Harcama yetkilisi görevini yürütmek,

d) Mevlana Başvuruları için gerekli hazırlıkların yapılmasını sağlamak,

e) Mevlana Başvuruları için duyuruların yapılmasını sağlamak,

f) Mevlana Tanıtım Toplantılarının düzenlenmesini sağlamak,

g) Değişime katılacak öğrencilerin ve akademisyenlerin işlemlerinin başlatılması ve tamamlanmasını sağlamak,

ğ) Değişim Programı hesabının takibini yapmak,

h) Koordinatörlüğün stratejik planını, faaliyet raporlarını ve istatistiksel raporlarını hazırlamak ve

üst yönetime sunmak,

ı) Harcama Yetkiliği görevini yürütmek,

i) Mevlana Değişim Programına seçilen öğrencilerin değişim programına oryantasyonunu sağlamaktır.

(3) Mevlana Kurum Koordinatörü yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Birim Koordinatörüne karşı sorumludur.

#### **Bölüm Koordinatörleri:**

**MADDE 13** – İlgili bölüm başkanlıkları tarafından öğretim üyeleri/görevlileri arasından belirlenip görevlendirilir ve yazılı olarak Koordinatörlüğe bildirilir. Bölüm Koordinatörü, bölüm ve Koordinatörlük arasında iletişimi sağlar ve bölümün uluslararası faaliyetlerini arttırmak ve geliştirmek için çalışmalar yapar. Değişimlerden faydalanan öğrencilerin bölüm seviyesinde danışmanlığını üstlenir ve değişimle ilgili belgelerini imzalar. Öğrencinin Erasmus, Mevlana ve Farabi Programları ile başka yükseköğretim kurumlarında almış olduğu derslerin tam tanınmasında taraflardan biri olarak sorumluluğunu yerine getirir.

#### **Uluslararası Öğrenci Ofisi Koordinatörü:**

**MADDE 14** - (1) Uluslararası eğitimi ve/veya deneyimi olan bir personel arasından Birim Koordinatörünün teklifi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Uluslararası Öğrenci Koordinatörünün görevleri şunlardır:

a) Uluslararası öğrenciler ile ilgili gerekli iş ve işlemleri yürütmek,

b) Yurtdışından gelecek öğrencilerin Üniversitemizi tercih etmesine imkân sağlamak üzere Üniversitemizi tanıtıcı yazılı ve görsel materyaller hazırlamak; Üniversite'nin imkânları aracılığıyla bu materyalleri basmak ve yaymak için çalışmalarda bulunmak,

ç) Milli Eğitim Bakanlığı ile işbirliği yaparak RTEÜ-UÖS'un yurt içinde ve yurt dışında eş zamanlı olarak uygulanabilmesi için gerekli resmi yazışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak,

ç)Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile işbirliği yaparak RTEÜ-UÖS

“online başvuru” sitesini hazırlamak ve başvuru sürecini yürütmek,

d)Üniversitemize kabul edilen uluslararası öğrencilerin uyum sağlamaları konusunda yardımcı olmak; Kampüs tanıtımı, barınma-yurt ve sağlık hizmetleri hakkında bilgi sağlamak ve Oryantasyon Programı hazırlamak,

e) Uluslararası öğrencilerin kendi aralarında ve diğer öğrencilerle kaynaşmaları için ülkemizi, Rize İlini ve öğrencilerin geldikleri ülkelerin kültürünü tanıtıcı ve sevdirci sosyal programlar; Kültürel Geziler ve Uluslararası Öğrenciler Günü ve benzeri düzenlemek,

f) Uluslararası öğrenciler arasında iletişimi kolaylaştırmak için Uluslararası Öğrenci Topluluğu oluşturmak,

g)Öğrencilerin istek ve ihtiyaçları doğrultusunda çözüm üretmeleri konusunda destek olmak,

ğ) Web sayfası, e-posta ve sosyal medya gibi yeni teknolojileri de kullanarak Üniversitedeki eğitim ve öğrenimle ilgili fırsatların uluslararası öğrencilere duyurulmasını ve tanıtılmasını sağlamak.

h)Üniversitenin ve faaliyetlerinin yurtdışında daha iyi tanınması ve Üniversitede öğrenim gören uluslararası öğrenci sayısının artırılması için yurt içi ve yurtdışında düzenlenen toplantılara ve eğitim fuarlarına katılmak ve organizasyonlar düzenlemektir.

#### **Uluslararası Öğrenci Birim Koordinatörü**

**MADDE 15** – (1) Her akademik birim tarafından, kendi birimlerinde öğrenim gören tüm uluslararası öğrenciler için bir öğretim elemanı birim koordinatörü olarak görevlendirilir.

(2) Uluslararası Öğrenci Koordinatörünün görevleri şunlardır:

(a) Akademik birimlerinde öğrenim gören uluslararası öğrencilerle iletişim kurmak,

(b) Öğrencileri yapılacak olan etkinliklerden haberdar etmek,

(c) Öğrencilerin karşılaştıkları sorunların çözümünde yardımcı olmak, gerekirse öğrencileri Uluslar arası Öğrenci Ofisine yönlendirmek,

(ç) Uluslararası Öğrencilerin hem kendi aralarında hem de diğer öğrencilerle kaynaşmalarını sağlamaktır.

### İdari Personel

**MADDE 16** – (1) Birimin günlük çalışmalarını yürütmek, Koordinatöre birim çalışmaları ve faaliyetlerinde yardımcı olmak, gerekli yazışmaları yapmak ve takip etmek üzere Rektörlük tarafından atanır.

(2) Birim İdari Personelinin görevleri şunlardır:

- a) Birim Yöneticisinin vereceği iş ve işlemleri yerine getirmek,
- b) Tüm yazışmaları EBYS Sistemi üzerinden veya elden “Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkındaki Yönetmelik” hükümlerine uygun olarak hazırlamak,
- c) Birim ve Koordinatörlükler tarafından cevaplanması gereken yazıların EBYS Sistemi üzerinden yazarak ilgili kurumlara gönderilmesini sağlamak,
- ç) Gelen yazıları, Koordinatörlüklerle ilgili birim ve personele havale ederek EBYS üzerinde takibini yapmak, standart dosya planına göre dosyalayıp, arşiv sistemine göre korunmasını sağlamak,
- d) Birim personellerin yıllık izin, mazeret izini, rapor ve benzeri işlemlerini Personel Sistemine girişini yapmak, düzenlemek ve dosyalamak,
- e) Birim personellerine çalıştığına dair çalışma belgesi belge düzenlemek,
- f) Değişime katılan öğrencilerin ders denkliği işlemlerinin yapılması ve takibini yapmak,
- g) Değişim Programı Kapsamında faydalanan öğrencilerin burs işlemlerini takip etmek,
- ğ) Ofisin günlük çalışmalarını yürütmek,
- h) Koordinatörlüklere ofis çalışmaları ve faaliyetlerinde yardımcı olmak,
- ı) Birimin idari faaliyet raporunu hazırlamaktır.

(3) Dış İlişkiler İdari Personel yürüttüğü görevlerle ilgili olarak Birim Koordinatörüne karşı sorumludur.

### Ofis Personeli

**MADDE 17**– (1) Dış İlişkiler Birimine bağlı koordinatörlüklerin ve Uluslararası Öğrenci ofisinin ofis hizmetlerini yürütecek akademik ve/veya personeli ifade eder.

(2) Ofis personelleri aşağıdaki iş ve işlemler ile Birim Koordinatörünün vereceği diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

a) Uluslararası Öğrenci Ofisi Personelinin görevleri:

- 1) Etkinlikleri ve öğrenciler ile ilgili her türlü duyuruyu web adresinde yayınlamak,
- 2) Yabancı uyruklu öğrenciler ile Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı öğrenciler arasında sağlam temellere dayalı dostluk ve iş birliğinin kurulmasına yönelik etkinlikler düzenlemek,
- 3) Uluslararası Öğrenci Başvurularına ilişkin takvimin duyurulmasını sağlamak,
- 4) Uluslararası öğrencilerle aktif bir iletişimin yapılmasını sağlamak,
- 5) Öğretim yılı içerisinde Üniversitemizde öğrenim gören tüm Uluslararası Öğrencilere yönelik kültürel ve sosyal aktivitelerin düzenlenmesini sağlamak,
- 6) Üniversitemizde öğrenim görmek için başvuran ve/veya kayıt olacak yabancı uyruklu öğrenciler ile öğrenimini sürdüren yabancı uyruklu öğrencilere rehberlik etmek,
- 7) Harçlar ve kontenjanlar ile ilgili bilgilendirme yapmak,
- 8) Öğrencilerin Kampus, barınma-yurt ve sağlık hizmetleri gibi sosyal ihtiyaçları için bilgi sağlamak ve gerekli yönlendirmeyi yapmak,
- 9) Kayıt aşamasında gerekli olan evraklar ve materyaller ile ilgili bilgilendirme yapmak,
- 10) Öğrenci Başvurularının alınmasını ve kayıtlarının yapılmasını sağlamak,
- 11) Uluslararası fuarlar için Üniversitemizin tanıtım materyallerini hazırlamak,
- 12) Ofis ile ilgili elektronik yazışmaları yapmak.

## b) Farabi Ofis Personelinin görevleri:

- 1) Farabi Değişim Programına ait işlemleri yapmak; başvuruların alınması, öğrenim protokolü, ekle-sil formu imza işlemlerinin yapılması ve kabul mektubu hazırlanması,
- 2) Farabi Değişim Programına ilişkin işlemleri yapmak; başvuruların alınması başvuruların gönderilmesi, sözleşme, öğrenci dosyalarının açılması, ödeme işlemleri ve benzeri,
- 3) Farabi Değişim Programına ait İkili Anlaşmalarının hazırlanması ve imza aşamasının takip edilmesi,
- 4) Farabi Değişim Programı kapsamında gelen öğrencilerin işlemlerini yapmak; bilgilendirme, öğrenim protokolü, ekle-sil protokollerinin imzalanması ve dosyalama,
- 5) Farabi Değişim Programı ile ilgili raporların hazırlanması ve süresinde YÖK'e bildirim yapılması,
- 6) Program yararlanıcılarına ödeme yapılması,
- 7) Öğrencilere gerekli bilgi, belge ve doküman hizmetlerin sağlanması,
- 8) Eğitim-Öğretim sona erdikten sonra hem giden hem dönen öğrencilerin dönüş işlemlerini yapmak,
- 9) Eğitim öğretim Başlangıcında Üniversitemize gelen öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,
- 10) Farabi Değişim Programının elektronik yazışmalarını yapmak,
- 11) Değişime katılan öğrencilerin ders denkliği işlemlerinin yapılması ve takibi,
- 12) Birim web sitesinin kullanım amacına uygun ve güncel olmasını sağlamak.

## c) Erasmus Ofis Personelinin görevleri:

- 1) Erasmus değişim programına ait işlemlerin yapılması,
- 2) Erasmus değişim programı kapsamında gelen-giden öğrencilerin işlemlerini yapmak; başvuruların alınması, bilgilendirme, öğrenim protokolü, ekle-sil protokollerinin imzalanması ve dosyalama,
- 3) Erasmus değişim Programının elektronik yazışmalarının yapılması,
- 4) Erasmus değişim programına ait ikili anlaşmalarının hazırlanması ve imza aşamasının takip edilmesi,
- 5) Birim web sitesinin kullanım amacına uygun ve güncel olmasını sağlamak,
- 6) Erasmus değişim Programı hakkında koordinatör ve öğrencilerin bilgilendirilmesi,
- 7) Erasmus Personel ve Öğrenci Hareketliliği kapsamında giden-gelen yararlanıcıların ödeme işlemlerinin yapılması,
- 8) Erasmus Personel ve Öğrenci Hareketliliği kapsamında ofise yapılacak olan başvuruların alınması ve takip edilmesi,
- 9) Değişime katılan öğrencilerin ders denkliği işlemlerinin yapılması ve takibi,
- 10) Değişime katılacak yararlanıcılara gerekli bilgi, belge ve doküman hizmetlerin sağlanması.

## ç) Mevlana Ofis Personelinin görevleri:

- 1) Mevlana değişim programına ait işlemlerin yapılması,
- 2) Mevlana değişim programı kapsamında gelen-giden öğrencilerin işlemlerini yapmak; başvuruların alınması, bilgilendirme, öğrenim protokolü, ekle-sil protokollerinin imzalanması ve dosyalama,
- 3) Mevlana değişim Programının elektronik yazışmalarının yapılması,
- 4) Mevlana değişim programına ait ikili anlaşmalarının hazırlanması ve imza aşamasının takip edilmesi,
- 5) Birim web sitesinin kullanım amacına uygun ve güncel olmasını sağlamak,
- 6) Mevlana değişim Programı hakkında koordinatör ve öğrencilerin bilgilendirilmesi,
- 7) Mevlana Personel ve Öğrenci Hareketliliği kapsamında giden-gelen yararlanıcıların ödeme işlemlerinin yapılması,
- 8) Mevlana Personel ve Öğrenci Hareketliliği kapsamında ofise yapılacak olan başvuruların



alınması, takip edilmesi,

9) Mevlana Değişim Programı ile ilgili raporların hazırlanması ve süresinde YÖK'e bildirim yapılması,

10)Eğitim öğretim Başlangıcında Üniversitemize gelen öğrencilerin ders kayıt işlemlerinin yapılmasını sağlamak,

11) Değişime katılan öğrencilerin ders denkliği işlemlerinin yapılması ve takibi,

12)Mevlana Değişim Programına ait işlemleri yapmak; başvuruların alınması, başvuruların gönderilmesi, sözleşme ve öğrenci dosyalarının açılması.

### Faaliyet Alanları

**MADDE18**– Birimin faaliyet alanları şunlardır:

Birim, bu Yönergenin 4 üncü maddesinde belirtilen misyon ve vizyon doğrultusunda aşağıdaki faaliyetlerde bulunur;

a) Yurtdışındaki yükseköğrenim kurumları ve diğer organizasyonlar ile yapılan işbirliği anlaşmalarının metin örnekleri ve protokollerinin hazırlık ve yürütme çalışmalarını yapmak,

b) Anlaşmalar/protokoller çerçevesinde gerçekleşen öğrenci ve personel hareketliliğinde ilan ve seçim aşamasından hareketliliğin organizasyon takibi ve sonuçlandırılmasına kadar tüm işlerin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,

c) Yurtdışına giden öğrenci ve personelin hareketliliği için gerekli işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak, resmi yazıları hazırlamak, kişileri yönlendirmek ve yol göstermek,

ç)Yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla; Ortak eğitim programlarının açılması, ortak projelerin geliştirilmesi ve Üniversitenin birimleri ile ortaklaşa planlanan konferans, kongre, seminer, çalıştay, sergi, sempozyum ve panel gibi faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli çalışmalara destek olmak ve bu amaçla ikili ve çok taraflı işbirliği kurulması, bu işbirliğinin sürdürülmesi ve geliştirilmesine destek olmak,

d) Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları “*okul eğitimi, yükseköğretim, mesleki eğitim, yetişkin eğitimi, gençlik, bilgi ortaklıkları, sektörel beceri ortaklıkları, jean monnet, spor destekleri*” ile bu programların alt alanlarıyla ilgili olarak Kalkınma Bakanlığı, Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı “*Ulusal Ajans*” veya Avrupa Komisyonu tarafından Erasmus+ Hareketlilik ve diğer proje başlıkları konusunda yapılan teklif çağrılarının takibini yapmak, sözleşmeleri imzalamak ve düzenli olarak ara ve final raporları göndermek,

e) Yürütücü veya ortak olunan uluslararası projelerin yürütülmesine katkıda bulunmak ve projelerle ilgili birimlerin koordinasyonunu sağlamak,

f) Dünyadaki üniversiteler ve eğitim-araştırma kurumlarıyla iletişim kurmak ve işbirliği sağlamak; bu birimlerle değişim programları ve ortak projeler gerçekleştirmek ve eğitimle ilgili faaliyetler düzenlemek,

g) Çalışma alanına giren tüm ulusal ve uluslararası eğitim, fuar, konferans, seminer ve benzeri aktivitelerde üniversitenin temsilinde destek olmak,

ğ) Uluslararası organizasyonlar ile ilişkilerde üyelik başvurularını, bilgi güncellemelerini, yazışmaları yapmak ve takip etmek. Ulusal ve uluslararası ortaklar arasında işbirliğini desteklemek, organize ve koordine etmek,

h) Yurtdışındaki üniversitelerle yürütülecek olan lisans, yüksek lisans, doktora programlarının hazırlık ve yürütme aşamalarında ilgili birimlere destek sağlamak ve koordinasyonunu gerçekleştirmek. Yurtdışı ve yurtiçi uluslararası faaliyetler olan; proje, seminer, sempozyum ve benzeri başvuruları yapmak veya başvuru yapan birimleri desteklemek,

ı)Her türlü uluslararası proje çağrı ve duyurularını üniversite öğrenci ve personeline iletmek, bilgilendirme toplantıları düzenlemek, proje hazırlama ve yürütme konusunda destek sağlamak. Öğrencilere yurt dışı burs imkânlarını duyurmak ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek

i) Üniversitenin Avrupa Araştırma Alanına uyumunu sağlamak amacıyla yönelik olarak Avrupa Birliği Çerçeve Programları ve diğer Avrupa Birliği araştırma programlarındaki gelişmeleri takip etmek, bireysel/kurumsal girişimlere destek vermek. Bu konuda Üniversitenin

araştırma alanında faaliyet gösteren birimleriyle “Proje Destek Birimi” koordinasyon içinde çalışmak,

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,

k) Üniversitesinin uluslararası projelerinden elde edilen makine, teçhizat, sistem, cihaz ve benzeri envanterinin üniversitenin ilgili birimleri ile koordinasyon halinde kayıt altına alınmasına katkıda bulunmak,

l) Üniversitenin birimler bazında yurtdışındaki kurumlarla yapacağı her türlü yazışmaya ve iletişime yardımcı olmak,

m) Mevlana Değişim Programı kapsamında yurtdışındaki üniversitelerle, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve kuruluşlarla, öğretim elemanı değişimi, lisans ve lisansüstü düzeyde öğrenci ve personel değişimi konularını takip etmek ve geliştirmek,

n) Farabi Değişim Programı çerçevesinde yurtiçindeki üniversitelerle öğretim elemanı değişimi, lisans ve lisansüstü düzeyde öğrenci ve personel değişimi konularını takip etmek ve geliştirmek,

o) Üniversiteye gelen yabancı öğrencilerin ve personelin her türlü başvuru, kabul, karşılama, barınma/yerleştirme ve benzeri işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak. Bu öğrencilerin ve personelin Üniversite’ye ve çevreye uyumunu sağlamak için tanıtım programları da dahil olmak üzere programlar yapıp yürütmek ve faaliyetler düzenlemek; bu öğrencilerin ve personelin üniversitedeki çalışmalarını kolaylaştırmak için gerekli stratejiyi saptayıp uygulanmasında katkı sağlamak,

ö) Avrupa Birliği programları da dahil olmak üzere, yurtdışındaki üniversiteler, üniversitelere bağlı birimler, araştırma merkezleri ve benzeri kurumlarla:

1) Öğretim elemanı değişimi;

2) Lisans, lisansüstü (yüksek lisans, doktora ve sanatta yeterlilik) düzeyinde eğitim alan öğrencilerin değişimini;

3) İdari personel değişimini gerçekleştirmek için gerekli girişimlerde bulunmak, bu amaçla ikili ve çok taraflı işbirliği kurmak, sürdürmek ve geliştirmek,

### RTEÜ-UÖS

**MADDE 19** – (1) Sınav ile ilgili dikkat edilmesi gereken hususlar:

(a) RTEÜ-UÖS, 80 soruluk çoktan seçmeli bir sınav olup, Temel Öğrenme Becerileri Testi, Genel Yetenek, Matematik ve Geometri alanlarından oluşmalıdır.

b) Bu sınavın süresi 120 dakikadır.

c) Sınava girerken adayların pasaportları ile sınav giriş belgelerini yanlarında bulundurmaları zorunludur.

ç) Adayların, sınava gelirken yanlarında, yumuşak uçlu kurşun kalem, silgi ve kalem açacağı dışında hiçbir alet, cihaz, araç veya gereç bulundurmamaları gerekmektedir.

d) Cevapların “Cevap Kâğıdına” işaretlenmiş olması gerekir. Soru Kitapçığına işaretlenen cevaplar dikkate alınmaz.

### RTEÜ-UÖS Komisyonu

**MADDE 20** (1) Bu komisyonda görev yapanlar Rektör tarafından görevlendirilir ve Öğrenci İşlerinden Sorumlu Rektör Yardımcısı Başkanlığında; en az biri Dış İlişkiler Biriminde görev yapanlardan olmak üzere toplam beş kişiden oluşur.

(2) Bu komisyon sınavın organizasyonu, sınavın yürütülmesi, sınava başvuran adayların değerlendirme işlerini yapmakla sorumludur.

**Kadrolar**

**MADDE 21-** Üniversite kadrosunda bulunan öğretim elemanları ve idari personel Rektör tarafından 2547 sayılı Kanun'un 13/b-4 maddesine göre Birimde görevlendirilebilir. Birimin eleman ihtiyacı için Dış İlişkiler Koordinatörünün Rektör Yardımcısına önerisi ve Rektör onayı ile kadro ataması yapılabilir.

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM  
Mali Konular ve Çeşitli Hükümler****Harcama yetkilisi, gerçekleştirme görevlisi**

**MADDE 22-** (1) Harcama yetkisi ilgili programın koordinatöründedir.  
(2) Gerçekleştirme görevlisi ise harcama yetkilisi tarafından belirlenen kişi ya da kişilerdir.

**Bütçe, gelir ve giderler**

**MADDE 23 –** (1) Birime ayrılmış özel bir bütçe bulunmamaktadır. Birimin o yıl için planladığı ve önceki yıl yaptığı faaliyetler dikkate alınarak, birime; faaliyetlerinin daha hızlı ve etkin bir şekilde yürütülmesi için sağlanacak bütçe Rektörlük makamının takdirindedir.

(2) Birimin gelirleri şunlardır:

- Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı kanalıyla Erasmus Değişim Programından sağlanan destekler,
- YÖK kanalıyla Farabi Değişim Programından sağlanan destekler,
- YÖK kanalıyla Mevlana Değişim Programından sağlanan destekler,

(3) Değişim programlarından sağlanan destekler yalnızca ilgili programın giderleri için kullanılabilir.

(4) Birimin giderleri şunlardır:

- Madde 5 te tanımlanan faaliyet alanlarıyla ilgili giderler; fuar, yolluk, konaklama, katılım ücretleri ve benzeri,
- Temsil, karşılama ve ağırlama giderleri,
- Kırtasiye giderleri,
- Tanıtım ve basın-yayın giderleri,
- Diğer giderler,

**Yazışmalar**

**MADDE 24 –** (1) Yurtdışına gönderilecek yazılar Birim tarafından hazırlanır ve Genel Sekreterlik

Yazı İşleri tarafından gönderilir.

(2) yurtdışından gelen yazılar değerlendirilmek ve ilgili birime/personelle ulaştırılmak üzere Birime gönderilir.

(3) Yönergede yer almayan hususlarda Üniversitenin belirlediği yazışma kuralları uygulanır.

**Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 25 –** Bu Yönerge hüküm bulunmayan hallerde, üniversitenin bağlı olduğu esas ve hükümleri ve ilgili değişim programları uygulama el kitaplarındaki hükümler uygulanır.

**Yürürlükten kaldırılan mevzuat**

**MADDE 12-** (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarihte 14/12/2017 tarihli ve 110 sayılı Senatoda kabul edilen Dış İlişkiler Birimi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

**Yürürlük**

**MADDE 26** – Bu Yönerge Senatoda kabulünden itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 27**– Bu Yönerge hükümlerini Recep Tayip Erdoğan Üniversitesi Rektörü yürütür.



T.C.  
RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ  
**YÖNERGE**

**EK 1. RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ ERASMUS DEĞİŞİM PROGRAMI KAPSAMINDA ÖĞRENCİ VE PERSONEL HAREKETLİLİKLERİ UYGULAMA HÜKÜMLERİ****ÖĞRENİM HAREKETLİLİĞİ****Değerlendirme Ölçütleri**

Hareketlilik kapsamında öğrenci başvurularını değerlendirmede kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanlar şunlardır:

(Toplam 100 puan üzerinden)

- Online dil sınavından alınan puan ile 100 üzerinden genel not ortalamasının yarısı alınarak toplanır ve puan üstünlüğüne göre sıralama yapılır.
  - Ayrıca;
    - Engelli öğrencilere (engelliliğin belgelenmesi kaydıyla) +10 puan
    - Şehit ve gazi çocuklarına +10 puan
    - Daha önce yararlanma (hibeli veya hibersiz) -10 puan
    - Vatandaşı olunan ülkede hareketliliğe katılma -10 puan
    - Hem öğrenim hem de staja başvurulduğundan birinden -10 puan
- uygulaması yapılır.

**Yabancı Dil Düzeyinin Tespit Yöntemi ve Baraj Uygulaması**

- Yabancı dil düzeyini tespit etmek için düzenlenecek olan dil sınavından 100 üzerinden **en az 50 puan** alınması gerekmektedir.

**Kontenjanlar**

- Kurumlararası ikili anlaşmalarla sınırlıdır.

**Seçim Kararı**

Öğrenci seçimi Rektörlükçe 'resmi görevlendirme' ile görevlendirilmiş, en az üç olmak üzere üye sayısı tek sayıdan oluşan bir komisyon tarafından yapılır. Başvuruları değerlendiren kişilerin hiçbirinin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi olmamalıdır. Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından biri ve ECHE'nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifade, düzenlenecek karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alır:

*'Bu başvuruların değerlendirilmesi ve nihai karar verme aşamasında, değerlendirmeyi yapan personel ile başvuru sahipleri arasında değerlendirmeyi yapan personelin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel ilişki bulunmamaktadır. Karar, tarafsızlık ve şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde verilmiştir.'*

Tutanakla kayıt altına alınan seçim listelerinin her sayfası komisyon üyelerince imzalı/parafli olacak şekilde proje hesabını tutan ve ödemeyi yapacak ilgili birimlere (strateji geliştirme mali işler, muhasebe birimi vb.) imzalı olarak bir üst yazı ile iletilmesi ve ödeme aşamasında, ödeme belgesinde yer alan yararlanıcı bilgileri ile hibe tutarının söz konusu listelerde yer alan bilgiler ile tutarlılığı kontrol edildikten sonra ödemenin yapılması gerekmektedir.

**Tam Akademik Tanınma**

Yükseköğretim kurumu, yurtdışında geçirilen öğrenim dönemine tam tanınma sağlamakla yükümlüdür. Ortak olunan kurumların ders içeriklerinin uygunluğunun kontrol edilmesi, yurtdışında geçirilecek dönemin denkliği ve buna bağlı olarak tanınmanın sağlanması için gereklidir. Bu maksatla yükseköğretim kurumu ECHE gereğince tam akademik tanınma için tüm önlemleri alır.

Öğrenim faaliyeti başlamadan önce tanımlanmış ders programı, tüm taraflarca **Öğrenim Hareketliliği İçin Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement for Studies)** imzalanması suretiyle yazılı olarak teyit edilir. Çeşitli sebeplerle öğrenim anlaşmasında yapılacak olan değişikliklerin, gidilen yükseköğretim kurumunda akademik dönemin başlamasını takiben en geç 4 – 7 hafta içerisinde yapılmış olması ve anlaşmanın taraflarınca değişiklik talep edildikten sonra en geç 2 hafta içinde onaylanması gerekir. Üniversitemiz, bu anlaşmada belirtilen derslerden öğrencinin başarılı olması durumunda tam tanınmanın sağlanacağını garanti eder. Akademik tanınmayı garanti etmek üzere, öğrenci gitmeden önce yurtdışında takip edilecek ders programının (öğrenim anlaşmasında yer alan dersler), öğrencisi olunan programda hangi derslere karşılık sayılacağını gösteren Tanınma Belgesi, öğrenim anlaşması ile birlikte düzenlenir ve öğrenci, bölüm koordinatörü ve bölüm başkanı tarafından imzalanarak kayıt altına alınır. Takip edilecek ders programında değişiklik olması halinde Tanınma Belgesi yeniden düzenlenir.

Tam akademik tanınma şu şekilde gerçekleşir:

Öğrencinin öğrenim anlaşmasında yer alan dersleri misafir kurumda alır. Faaliyet sonrası öğrenci beraberinde Erasmus Ofisine transkriptini getirir. Ofis, ilgili öğrencinin transkripti ile birlikte Öğrenim Anlaşması ve Tanınma Belgesini üst yazı ile öğrencinin bölümüne gönderir. Bölüm Koordinatörü, “Not Dönüşüm Formu” ile dersleri eşleştirerek bu formu Fakülte Yönetim Kuruluna gönderir. Bu kurulda ilgili karar alınır ve bu karar üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Erasmus Ofisine gönderilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı gelen yazı üzerine yurtdışında alınan dersleri öğrencinin transkriptine işler. Bu derslerin orijinal isimleri, kredileri ve notları öğrencinin transkriptleri ve Diploma Ekinde de yer alır; genel not ortalaması hesaplamasına dahil edilir; dipnotlardan veya Diploma Eki 6.1’de açık bir şekilde Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığı belirtilir. Ayrıca transkript ve Diploma Ekinde hangi derslerin Erasmus+ kapsamında alındığı anlaşılır bir şekilde gösterilir.

**STAJ HAREKETLİLİĞİ****Değerlendirme Ölçütleri**

- Hareketlilik kapsamında öğrenci başvurularını değerlendirmede kullanılacak değerlendirme ölçütleri ve ağırlıklı puanlar şunlardır:

(Toplam 100 puan üzerinden)

- Online dil sınavından alınan puan ile 100 üzerinden genel not ortalamasının yarısı alınarak toplanır ve puan üstünlüğüne göre sıralama yapılır.

- Ayrıca;  
Engelli öğrencilere (engelliliğin belgelenmesi kaydıyla) +10 puan

Şehit ve gazi çocuklarına +10 puan

Daha önce yararlanma (hibeli veya hibersiz) : -10 puan

Vatandaş olunan ülkede hareketliliğe katılma: -10 puan

Hem öğrenim hem de staja başvurduğundan birinden -10 puan

uygulaması yapılır.

**Yabancı Dil Düzeyinin Tespit Yöntemi ve Baraj Uygulaması**

- Yabancı dil düzeyini tespit etmek için düzenlenecek olan dil sınavından 100 üzerinden **en az 50 puan** alınması gerekmektedir.

**Kontenjanlar**

- Üniversitemize ilgili akademik yıl için tahsis edilen staj hareketliliği bütçesi ile sınırlıdır.

**Seçim Kararı**

Öğrenci seçimi Rektörlükçe 'resmi görevlendirme' ile görevlendirilmiş, en az üç olmak üzere üye sayısı tek sayıdan oluşan bir komisyon tarafından yapılır. Başvuruları değerlendiren kişilerin hiçbirinin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi olmamalıdır. Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından biri ve ECHE'nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifade, düzenlenecek karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alır:

*'Bu başvuruların değerlendirilmesi ve nihai karar verme aşamasında, değerlendirmeyi yapan personel ile başvuru sahipleri arasında değerlendirmeyi yapan personelin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel ilişki bulunmamaktadır. Karar, tarafsızlık ve şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde verilmiştir.'*

Tutanakla kayıt altına alınan seçim listelerinin her sayfası komisyon üyelerince imzalı/paraflı (mali işler, muhasebe birimi vb.) imzalı olarak bir üst yazı ile iletilmesi ve ödeme aşamasında ödeme belgesinde yer alan yararlanıcı bilgileri ile hibe tutarının söz konusu listelerde yer alan bilgiler ile tutarlılığı kontrol edildikten sonra ödemenin yapılması gerekmektedir.

**Tam Akademik Tanınma**

Staj faaliyeti başlamadan önce tüm taraflarca Öğrenim Hareketliliği İçin Staj Anlaşması (Learning Agreement for Traineeship) imzalanması suretiyle yazılı olarak teyit edilir. Yararlanıcı kurum, bu anlaşmada belirtilen iş programında öğrencinin başarılı olması durumunda tam tanınmanın sağlanacağını garanti eder.

Öğrencinin müfredat programı kapsamındaki staj süresinin kendi kurumu tarafından tam olarak

ve AKTS kredileri kullanılarak tanınır.

Stajın müfredat programının parçası olmadığı hallerde ise, yükseköğretim kurumu tanımayı, en azından yurt dışında yapılan staj faaliyetini Diploma Eki'ne kaydetmek suretiyle gerçekleştirir. Stajın müfredat programının parçası olmaması halinde dahi Erasmus staj faaliyeti, öğrencinin eğitim alanı ile ilgili bir sektörde yapılır.

Akademik tanınmayı garanti etmek üzere, öğrenci gitmeden önce yurtdışında takip edilecek eğitim programının (öğrenim anlaşmasında yer alan program), öğrencisi olunan programda mümkünse hangi seçmeli derslere (mevcutsa zorunlu staja) karşılık sayılacağını gösteren Tanınma Belgesi, öğrenim anlaşması ile birlikte düzenlenir ve öğrenci, bölüm koordinatörü ve bölüm başkanı tarafından imzalanarak kayıt altına alınır. Takip edilecek eğitim programında değişiklik olması halinde Tanınma Belgesi yeniden düzenlenir.

Tam akademik tanınma şu şekilde gerçekleşir:

Öğrencinin öğrenim anlaşmasında yer alan eğitim programını gittiği işletmede gerçekleştirir. Faaliyet sonrası öğrenci beraberinde Erasmus Ofisine katılım belgesini getirir. Ofis, öğrencinin katılım belgesi ile birlikte Öğrenim Anlaşması ve Tanınma Belgesini üst yazı ile öğrencinin bölümüne gönderir. Bölüm Koordinatörü, "Not Dönüşüm Formu" ile dersleri eşleştirerek bu formu Fakülte Yönetim Kuruluna gönderir. Bu kurulda ilgili karar alınır ve bu karar üst yazı ile Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Erasmus Ofisine gönderilir. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı gelen yazı üzerine ilgili dersleri öğrencinin transkriptine işler. Bu derslerin orijinal isimleri, kredileri ve notları öğrencinin transkriptleri (mümkünse) ve Diploma Ekinde de yer alır; genel not ortalaması hesaplamasına dahil edilir; dipnotlardan veya Diploma Eki 6.1'de açık bir şekilde Erasmus+ kapsamında hareketlilikten faydalandığı belirtilir.



**DERS VERME HAREKETLİLİĞİ****Değerlendirme Ölçütleri**

- Hareketlilik kapsamında personel seçimi her akademik yıl Rektörlükçe resmi görevlendirme ile görevlendirilmiş Erasmus Seçim Komisyonu tarafından Erasmus Uygulama El Kitabında yer alan değerlendirme ölçütleri ile puan üstünlüğüne göre seçilir. Değerlendirme ölçütleri her yıl başvuru sürecinde ayrıca ilan edilir.

**Kontenjan**

- Üniversitemize ilgili akademik yıl için tahsis edilen ders verme hareketliliği bütçe kalemini etkin değerlendirmek amacıyla her başvuru döneminde toplam kontenjanlar yaklaşık olarak ilan edilir ve kurumlararası ikili anlaşmalarla sınırlıdır.

**Seçim Kararı**

- Personel seçimi Rektörlükçe 'resmi görevlendirme' ile görevlendirilmiş, en az üç olmak üzere üye sayısı tek sayıdan oluşan bir komisyon tarafından yapılır. Başvuruları değerlendiren kişilerin hiçbirinin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi olmamalıdır. Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından biri ve ECHE'nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifade, düzenlenecek karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alır:

*'Bu başvuruların değerlendirilmesi ve nihai karar verme aşamasında, değerlendirmeyi yapan personel ile başvuru sahipleri arasında değerlendirmeyi yapan personelin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel ilişki bulunmamaktadır. Karar, tarafsızlık ve şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde verilmiştir.'*

- Tutanakla kayıt altına alınan seçim listelerinin her sayfası komisyon üyelerince imzalı/parafli olacak şekilde proje hesabını tutan ve ödemeyi yapacak ilgili birimlere (strateji geliştirme, mali işler, muhasebe birimi vb.) imzalı olarak bir üst yazı ile iletilmesi ve ödeme aşamasında, ödeme belgesinde yer alan yararlanıcı bilgileri ile hibe tutarının söz konusu listelerde yer alan bilgiler ile tutarlılığı kontrol edildikten sonra ödemenin yapılması gerekmektedir.

**EĞİTİM ALMA HAREKETLİLİĞİ****Değerlendirme Ölçütleri**

- Hareketlilik kapsamında personel seçimi her akademik yıl Rektörlükçe resmi görevlendirme ile görevlendirilmiş Erasmus Seçim Komisyonu tarafından Erasmus Uygulama El Kitabında yer alan değerlendirme ölçütleri ile puan üstünlüğüne göre seçilir. Değerlendirme ölçütleri her yıl başvuru sürecinde ayrıca ilan edilir.

**Kontenjan**

- Üniversitemize ilgili akademik yıl için tahsis edilen ders verme hareketliliği bütçe kalemini etkin değerlendirmek amacıyla her başvuru döneminde toplam kontenjanlar yaklaşık olarak ilan edilir.

**Seçim Kararı**

Personel seçimi Rektörlükçe 'resmi görevlendirme' ile görevlendirilmiş, en az üç olmak üzere üye sayısı tek sayıdan oluşan bir komisyon tarafından yapılır. Başvuruları değerlendiren kişilerin hiçbirinin başvuru sahibiyle kişisel bağlantısı ya da çıkar ilişkisi olmamalıdır. Şeffaflık ve hakkaniyetli olma, programın genel kurallarından biri ve ECHE'nin bir gereğidir. Tarafsızlığı ve şeffaflığı sağlamak üzere, aşağıda verilen ifade, düzenlenecek karar tutanağında aynen veya bu anlamı içerecek farklı bir ifade ile yer alır:

*'Bu başvuruların değerlendirilmesi ve nihai karar verme aşamasında, değerlendirmeyi yapan personel ile başvuru sahipleri arasında değerlendirmeyi yapan personelin tarafsızlığını etkileyebilecek herhangi bir kişisel ilişki bulunmamaktadır. Karar, tarafsızlık ve şeffaflık kurallarına uygun bir şekilde verilmiştir.'*

Tutanakla kayıt altına alınan seçim listelerinin her sayfası komisyon üyelerince imzalı/parafli olacak şekilde proje hesabını tutan ve ödemeyi yapacak ilgili birimlere (strateji geliştirme, mali işler, muhasebe birimi vb.) imzalı olarak bir üst yazı ile iletilmesi ve ödeme aşamasında, ödeme belgesinde yer alan yararlanıcı bilgileri ile hibe tutarının söz konusu listelerde yer alan bilgiler ile tutarlılığı kontrol edildikten sonra ödemenin yapılması gerekmektedir.

**EK 2. RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ MEVLANA DEĞİŞİM PROGRAMI  
KAPSAMINDA ÖĞRENCİ VE PERSONEL HAREKETLİLİKLERİ UYGULAMA  
HÜKÜMLERİ**

Mevlana Değişim Programı kapsamında gelen-giden öğrenci ve öğretim elemanı seçimleri 28034 nolu Resmî Gazete'de yayınlanan Mevlana Değişim Programına İlişkin Yönetmelik kapsamında gerçekleştirilmektedir. Yönetmelikte yer alan 12. Maddede belirtildiği üzere Üniversitemiz YÖK Yürütme Kurulu tarafından kendisine tahsis edilen kaynak miktarını dikkate alarak, gerçekleştirmiş olduğu ikili protokoller kapsamında yurt dışına gidecek veya yurt dışından gelecek öğrenci sayısını ve dağılımını belirler. Buna doğrultuda Yükseköğretim Kurulu tarafından ilan edilen takvime bağlı kalarak başvurular alınır. Daha sonra YÖKSİS üzerinden oluşturulan online başvuru portalına bu başvurular yüklenerek çıktıları Rektörlük üst yazısıyla Yükseköğretim Kurulu'na iletilir. Başvuruların kabul/red durumu YÖK Yürütme Kurulu tarafından belirlenir ve sonuçlar önceden belirlenen takvime bağlı kalınarak Üniversitemize bildirilir. YÖK Yürütme Kurulu tarafından yapılan değerlendirme sonuçları Üniversitemiz internet sayfasında yayımlanır.

**EK 3. RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ FARABİ DEĞİŞİM PROGRAMI  
KAPSAMINDA ÖĞRENCİ VE PERSONEL HAREKETLİLİKLERİ UYGULAMA  
HÜKÜMLERİ**

Üniversitemiz Dış İlişkiler Birimi bünyesinde koordine edilen Farabi Değişim Programı, YÖK Başkanlığının ilgili programın düzenlenmesi ve yürütülmesi amacıyla yayımlanmış olduğu mevzuat ve esas ve usullere uygun olarak gerçekleştirilmektedir:

Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik, 18 Şubat 2009 tarihli ve 27145 sayılı Resmi Gazete'de yayımlananmış ve yürürlüğe girmiştir. Farabi Değişim Programı, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından yürütülen programdır. 2547 sayılı Kanun'un 10 uncu maddesine bağlı olarak yükseköğretim kurumlarına, program için yapmış oldukları başvuruların incelenmesinden sonra Yükseköğretim Kurulu kararı ile kaynak aktarımı sağlanır.

**EK 4. RECEP TAYYİP ERDOĞAN ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASI  
ÖĞRENCİ SINAVI KAPSAMINDA ÖĞRENCİ KABUL UYGULAMA  
HÜKÜMLERİ**

Uluslararası öğrenci başvuru kabul ve kayıt işlemleri ile yurtiçi ve yurtdışında yapılacak olan Uluslararası Öğrenci Sınavı (RTEÜ-UÖS), Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Programları İçin Uluslararası Öğrenci Başvuru Kabul ve Kayıt Yönergesi hükümlerince koordine edilmekte ve yürütülmektedir.