

KOÇ ÜNİVERSİTESİ
AKADEMİK KURUL KARARI

TOPLANTI TARİHİ	: 09 Temmuz 2021
TOPLANTI NO	: 2021/08
TOPLANTI SAATİ	: 13:30
AKADEMİK KURUL ÜYELERİ	: Prof. Dr. Umran İnan Prof. Dr. Barış Tan Prof. Dr. M. İrşadi Aksun Prof. Dr. Zeynep Gürhan Canlı Prof. Dr. A. Levend Demirel Prof. Dr. Bertil Emrah Oder Prof. Dr. Özgür Barış Akan Prof. Dr. Aylin Küntay Prof. Dr. Şükrü Dilege Prof. Dr. Yasemin Gürsoy Özdemir Prof. Dr. Ayişe Karadağ Prof. Dr. Alper Kiraz (Katılmadı) Prof. Dr. Barış Ata Prof. Dr. Şuhnaz Yılmaz (Katılmadı) Prof. Dr. Kafiye Eroğlu Doç. Dr. Lemi Baruh (Katılmadı) Dr. Öğr. Üyesi Özgün Çelebi Dr. Öğr. Üyesi Cem Albayrak (Katılmadı)

GÜNDEM

1. Toplantıya katılmayan üyelerin mazeretlerinin değerlendirilmesi.
2. Kredili alınmakta olan derslerin, öğrencinin, Üniversite Yönetim Kurulu kararı gerekmeksizin, öğretim üyesi onayıyla, dönemin 12. haftasında Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne başvuru yaparak *Dinleyici* (audit) olarak alabilmesi önerisinin görüşülmesi.
3. Koç Üniversitesi Arşiv Yönergesinin görüşülmesi.
4. Koç Üniversitesi Değişim Programları Yönergesinde yapılması önerilen değişikliklerin görüşülmesi.
5. Uluslararası öğrenci kabullerinde mevcut sınav ve diplomalara ek olarak BTEC Nationals Level 3 sonuçlarının da kullanılması önerisinin görüşülmesi.
6. İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nin 15.06.2021 tarih, 2021/05 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.
7. İşletme Enstitüsü'nün 27.06.2021 tarih, 2021/04 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.
8. Fen Bilimleri Enstitüsü'nün 05.07.2021 tarih, 2021/05 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.
9. Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün 02.07.2021 tarih, 2021/06 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.
10. Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nün 02.07.2021 tarih, 2021/03 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağının görüşülmesi.

KARAR

1. Toplantıya, Prof. Dr. Alper Kiraz, Prof. Dr. Şuhnaz Yılmaz, Doç. Dr. Lemi Baruh yıllık izinde olmaları nedeniyle; Dr. Öğr. Üyesi Cem Albayrak, başka bir toplantısı olması nedeniyle katılamamıştır.
2. Kredili alınmakta olan derslerin, öğrencinin, Üniversite Yönetim Kurulu kararı gerekmeksizin, öğretim üyesi onayıyla, dönemin 12. haftasında Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne başvuru yaparak *Dinleyici* (audit) olarak alabilmesi önerisi görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

3. Koç Üniversitesi Arşiv Yönergesi görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

ARŞİV YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu yönergenin amacı, Koç Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitüler, akademik ve idari birimler ile araştırma merkezlerinin arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi hâline gelecek arşivlik malzemenin tespit edilmesini, gerekli şartlar altında korunmalarını ve arşivlik malzemelerin birim arşivlerine ve sonrasında Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne teslimine, muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklama ve imhasına dair usul ve esasları belirlemektir. Ayrıca Koç Üniversitesi Merkez Arşivi ile Koç Üniversitesi birimleri ve Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü arasındaki ilişkiyi ve Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nin hizmet türlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu yönerge, Koç Üniversitesi Rektörlüğü bünyesindeki tüm birimleri kapsar.

Tanımlar

MADDE 3- (1) : Bu Yönerge 16/7/2018 tarihli ve 3048028/09/1988 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren 11 sayılı Cumhurbaşkanlığı Kararnamesi, 28/09/1988 tarih ve 3473 sayılı "Muhafazasına Lüzum Kalmayan Evrak ve Malzemenin Yok edilmesi Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin Değiştirilerek Kabulü Hakkında Kanun", 16/05/1988 tarih ve 19816 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik" in 45'inci maddesi ve 25 Mart 2005 tarih ve 25466 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Genelge gereği Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından hazırlanan "Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı"na dayanılarak hazırlanmıştır.

Bu yönergede geçen;

a) Koç Üniversitesi Merkez Arşivi: Koç Üniversitesi'ne bağlı birimler ile bu birimlerde üretilen ve kesin sonuca bağlanan; yasal, ekonomik ve yönetsel nedenlerle saklanıp korunmasına ihtiyaç duyulan evrakların, saklama süreleri dolduktan sonra ayıklanarak imha edildiği, kurumsal değeri dolayısıyla sürekli olarak kurumda saklandığı veya araştırma değerine sahip olanların sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne gönderildiği kurumsal merkez arşivini,

b) Birim Arşivi: Koç Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, güncelliğini kaybetmemiş olarak aktif bir biçimde ve günlük iş akışı içinde işlevi bulunan ve kullanılan belgelerin ilgili birimlerince belirli bir süre ile saklandığı arşivi,

c) Aktif Evrak: Koç Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilen, günlük iş akışında düzenli olarak kullanılan ve bu nedenle üretildikleri birimlerde bulunan belgeyi,

d) Arşivlik Evrak: Koç Üniversitesi'ne bağlı birimler tarafından üretilmiş olan, *süre* bakımından arşiv belgesi vasfı taşımayan veya bu süreyi doldurmasına rağmen güncelliğini kaybetmemiş olan, hizmetin yürütülmesi açısından *işlevi olan* belgeyi,

e) Arşiv Malzemesi: Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne ait olan ve son işlem tarihi üzerinden yirmi yıl geçmiş veya on beş yıl geçtikten sonra kesin sonuca bağlanmış bulunan ve günlük iş akışı içinde *işlevi* bulunmayan, varsa tâbi olduğu diğer mevzuatlar ile saklama planlarındaki saklama sürelerini tamamlayan, üretim biçimleri, donanım ortamları ne şekilde olursa olsun geleceğe, tarihi, siyasi, sosyal, kültürel, hukuki, idari, askeri, iktisadi, dini, ilmi, edebi, estetik, biyografik, jeneolojik ve teknik herhangi bir değer olarak intikal etmesi gereken ve bir bilgiyi içeren yazılmış, çizilmiş, resmedilmiş, görüntülü, sesli veya elektronik ortamlarda üretilmiş belgeyi,

f) Ayıklama: Arşiv malzemesi ile ait olduğu dönemde bir değere sahip olduğu halde hukuki kıymetini ve bir delil olma niteliğini kaybetmiş, ileride kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin ayrılması işlemini,

g) Standart Dosya Planı: Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'nı;

h) EBYS: Koç Üniversitesi ve birimlerinin, faaliyetlerini yerine getirirken oluşturdukları her türlü dokümantasyonun içerisinde, idari faaliyetlerinin delili olabilecek belgelerin ayıklanarak bunların içerik, üstveri, format ve ilişkisel özelliklerini koruyan, belgelerin ait olduğu fonksiyon veya işlem için delil teşkil eden ve aidiyet zinciri içerisindeki yönetimini elektronik ortamda sağlayan sistemini,

i) İmha: İleride kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen arşiv malzemesi ve arşivlik malzeme dışında kalan, hukuki kıymetini ve bir delil olma niteliğini kaybetmiş malzemenin ayrılarak bu Yönetmelikte belirtilecek usul ve esaslara göre yok edilmesi işlemini,

j) Saklama Planı: Belgelerin ne kadar süre ile saklanacaklarını ve bu süreler sonunda hangi işleme tabi tutulacaklarını gösteren Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planı'na uygun değerlendirmeleri

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Arşiv Malzemesi ile Arşivlik Malzemenin Birim ve Kurum Arşivlerinde Saklanması, Yönetimi ve Korunması,

MADDE 4- (1) Koç Üniversitesi Merkez Arşivi, arşiv malzemesini teslim almak, saklamak, değerlendirip muhafaza etmek, gereksiz belgelerin ayıklama yöntemini belirlemek ve elindeki belgeleri devamlı kullanılır durumda tutmakla görevlidir.

(2) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilmesi gereken her tür malzeme Koç Üniversitesi'ne aittir. Bu tür belge ve malzemelerde özel mülkiyet konusu olamaz. Koç Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde kurulmuş ve lağv edilmiş birimlerin belgeleri, Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilirler.

(3) Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde, arşiv hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu personel görevlendirilir. Birim Arşiv hizmetlerinin yürütülmesinde görevlendirilecek personel, ilgili birimler tarafından önerilir.

(4) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin ve birim arşivinde bulunan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Koç Üniversitesi Rektörlüğü ve Koç Üniversitesi Merkez Arşiv Birimi sorumludur.

Saklama

MADDE 5- (1) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğini kazanmamış malzeme, Saklama Planında belirlenmiş olan süreler çerçevesinde, birim arşivlerinde ve Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde saklanır.

(2) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olan belgelerle, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmesi gerekenlerin devir işlemleri, Saklama Planına göre yapılır.

(3) 5 yıl saklanması gereken arşivlik malzemesi için "Birim Arşivleri"ni, 14 yıl saklanması gereken arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme için "Merkez Arşivi"ni kurar.

(4) Arşivlik malzeme, birim arşivlerinde 1-5 yıl süreyle, arşiv malzemesi ise, Koç Üniversitesi Merkez Arşivinde 10-14 yıl süre ile saklanır.

(5) Dosya Plan'ı, kurumsal yapı ve kurumun fonksiyonları dikkate alınarak; Saklama Plan'ı ise belgelerin idari, mali, hukuki ve tarihsel açıdan değerlendirilmesi neticesinde hazırlanır.

(6) Dosyalama işlemlerinde Dosya Planı'nın uygulanması zorunlu olup, dosya planına konu edilmeyen film, fotoğraf, plak, ses, görüntü ve sair belgeler için ayrıca saklama planı hazırlanır.

Evrakın Elektronik ve Fiziksel Olarak Arşivlenmesi

MADDE 6- (1) Koç Üniversitesi'nde Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi'nde ve dosyalama ile belgelerin elektronik olarak arşivlenmesi esas alınmalıdır.

(2) KEP/Posta/Faks yolu ile gelen/giden evrak EBYS'de iş akış sürecine alınır ve arşivlenir.

(3) EBYS'ye girişi yapılan evrakın bir nüshası fiziksel ortamda geldiği kurumların başlığını taşıyan klasörlerde saklanır.

Yönetim

MADDE 6- (1) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen arşiv malzemesi, evrakın güncelliğini kaybetmesine veya birimlerdeki saklama sürelerini doldurmasına kadar korunmak üzere Birim Arşivine; sürekli saklamak veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredene kadar korunmak üzere Merkez Arşivine teslim edilir. Koç Üniversitesi Birim Arşivleri ve Merkez Arşivi, Rektörlüğe bağlı olarak çalışmalarını yürütür.

Koruma Yükümlülüğü

MADDE 7- (1) Koç Üniversitesi Rektörlüğü, arşiv malzemesini ve arşivlik malzemeyi yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toz ve her türlü hayvan ve haşerenin zararlarına karşı korumak için gerekli önlemlerin alınmasından ve ısı, ışık, havalandırma, nem ayarlarının düzenlenmesinden sorumludur.

(2) Bu sorumluluk;

- Yangın, hırsızlık, rutubet, su baskını, toza ve her türlü hayvan ve haşaratın tahriplerine karşı gerekli tedbirlerin alınması,
- Yangına karşı, yangın söndürme cihazlarının yangın talimatı çerçevesinde daimî çalışır durumda bulundurulması,
- Yılda en az bir defa mikroorganizmalara karşı koruyucu tedbir olarak arşiv depolarının dezenfekte edilmesi,
- Işık ve havalandırma tertibatının elverişli bir şekilde düzenlenmesi,
- Isının mümkün olduğu kadar sabit (kâğıt malzeme 12–15 derece arasında) tutulması hususlarını içerir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivi İşlemleri

Birim Arşivine Verilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

MADDE 8- (1) Her yılın ocak ayı içerisinde, önceki yıla ait arşivlik malzeme, tüm birimlerce gözden geçirilir. İşlemi tamamlananlar, işlemi devam edenler ve işlemi tamamlanmış olmasına karşılık elde bulundurulması gerekli olanlar şeklinde bir ayırma tabi tutulur. Ayırma işlemlerinin sonrasında arşive devredilecek malzeme ilgili birimlerde işin ve malzemenin özelliklerine göre:

- Birimi,
- İşlem yılı (teşekkül ettiği yıl),
- Konu ve işlem itibarıyla aidiyeti,
- Aidiyet içerisindeki tarih (Aidiyet içerisindeki kronolojik sıralama, küçük tarihten büyük tarihe göre yapılır.
- Ekler için de, aynı usul uygulanır ve sıra numarası esas alınmak suretiyle hazırlanır.

(2) İstisnai bir kaide olarak, sicil dosyaları, sicil numarası, emekli sicil numarası veya isim esas alınmak suretiyle hazırlanır ve arşivde de, buna göre bir yerleştirme yapılır.

(3) Birimler, ellerindeki arşivlik malzemeyi “Birim Arşivi Devir Formu”nu doldurarak ve bu formlar eşliğinde birim arşivine devrederler. Birim arşivi devir formu, arşiv yetkilileri ve ilgili birimin devir işlemini gerçekleştiren görevlilerce listede yazılı bilgiler üzerinde mutabık kalındıktan sonra onaylanır.

(4) Birim Arşivi Devir Formunda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler, belgeyi devreden birim tarafından doldurulur. Birim arşivi devir formları, birim görevlisi tarafından doldurulduktan sonra birim sorumlusu tarafından onaylanır.

(5) Birimler, birim arşivine devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1’den başlayan sıra numarası vererek formlara işlerler.

(6) Arşiv ve arşivlik malzeme, birim arşivlerinde işlem gördüğü tarihlerdeki asli düzenleri bozulmadan saklanır.

(7) Birimler tarafından devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık bulunanlar birimlerde beş yıl saklandıktan sonra arşiv görevlileri tarafından ayıklama işlemine tabi tutulur ve birim arşivine devir teslim işlemi yapılır.

(8) Birim arşivlerinde bulunan malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanter hazırlanır. Envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(9) Birim Arşivlerinde bulunan ve belirtilen saklama sürelerini dolduran her türlü evrak Standart Dosya Planı’nda belirtilen sürelerle uygun olarak saklanmak üzere Koç Üniversitesi Merkez Arşivi’ne devredilir. Birim arşivlerinde ayıklama-imha yapılmaz.

(10) Üniversitenin verilen hizmet itibarıyla, özellikle arzedan arşiv malzemesi veya arşivlik malzeme, dosya planı da dikkate alınarak, hizmetin şekline ve malzemenin türüne göre geliştirilecek geçerli bir sistem içerisinde –alfabetik, numerik, kronolojik, tematik, coğrafi ve benzeri– hazırlanır ve arşiv yerleştirmesi yapılır.

(11) İçerisinde tamamen veya kısmen gizlilik derecesi taşıyan evrakın bulunduğu dosya gömleğinin, sağ üst köşesine kırmızı ıstampa mürekkebi ile "Gizli" damgası vurulur. Gizli olan malzeme, arşivde tasnif ve yerleştirme sırasında normal malzeme gibi işleme tabi tutulur.

(12) Gizliliği kaldırılan malzemeye, "Gizliliği Kaldırıldı" damgası vurularak, gizlilik damgası iptal edilir.

Merkez Arşivi'ne Devredilecek Malzemenin Ayrımı ve Hazırlanması

MADDE 9- (1) Kullanım değerini yitirmiş arşivlik malzeme Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilir.

(2) Arşiv evrakları her yılın ocak ayı içerisinde devredilir.

(3) Birim arşivleri, Merkez Arşivi'ne devredecekleri belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek Koç Üniversitesi Merkez Arşivi Devir Formları'na işlerler.

(4) Merkez Arşivi Devir Formu'nda, devredilen belgelerin niteliklerini tanımlayan bölümler belge devreden birim arşivi tarafından doldurulur.

(5) Koç Üniversitesi Merkez Arşivi Devir Formları, arşiv görevlisi tarafından doldurularak Rektörlük tarafından onaylanır.

(6) Merkez Arşivi, temel çalışma kuralı olan fonların bölünmezliği prensibine bağlı kalarak aynı birimden gelen belgeleri dağıtmayacağı gibi, bu belgelerle diğer birimlerden gelen belgeleri de karıştırmayacaktır. Devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

(7) Merkez Arşivine birim arşivlerinden devredilen malzemenin kullanımını kolaylaştırmak ve yönetmek üzere envanterler hazırlanır. Envanterler dosya / klasör başına bir kayıt olarak sistemde tutulur.

(8) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzeme Koç Üniversitesi mührü ile mühürlenir. Merkez Arşive ait olduğunu gösteren barkot etiketleri yapıştırılır.

Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne Belge Devri

MADDE 10- (1) Koç Üniversitesi Rektörlüğü kendi açısından aktif kullanım değerini yitirmiş arşiv malzemelerini Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devretmekle yükümlüdür.

(2) Devir işlemleri her yılın Haziran ayı içinde gerçekleştirilir.

(3) Koç Üniversitesi Rektörlüğü, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredeceği belgeleri düzenli olarak ve her seferinde 1'den başlayan sıra numarası vererek Arşiv Devir Formu'na işler.

(4) Arşiv Devir Formu'nda, devredilecek dosyaların niteliklerini tanımlayan bölümler Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv görevlileri tarafından doldurulur ve Rektörlük tarafından onaylanır.

(5) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilecek malzemeler arasında fiziksel ve yapısal bakımdan farklılık varsa, bunların devir-teslim işlemi ayrı ayrı listeler halinde gerçekleştirilir.

Uygunluk Kontrolü

MADDE 11- (1) Birim Arşivleri ile Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilecek belgeler, devir prosedürüne uygunluk kontrolünden geçirildikten sonra Birim ve Koç Üniversitesi Merkez Arşivi görevlilerince teslim alınır. Bu uygunluk kontrolü çerçevesinde;

a) Her birimin devirleri arasında dosya numarasında bir atlamanın olup olmadığına,

b) Dosyalar içinde bulunan evrakın en eski tarih en altta ve en yakın tarih en üstte olmak kaydıyla kronolojik sıraya konulup konulmadığına,

c) Klasörlerin ve dosyaların/defterlerin, ciltlerin, zarfların ait oldukları birim adının, numarasının ve ait oldukları işlem yıl/yılların yazılıp yazılmadığına,

d) Ciltlenmesi gerekenlerin ciltlenip ciltlenmediğine,

e) Zarflanması gerekenlerin zarflanıp zarflanmadığına,

f) Sayfa ya da eklerin yırtık, kopuk veya eksik olup olmadığına, bakılır. Bir eksiklik veya kusur varsa düzeltilir.

(2) Uygunluk kontrolü, birim personeli ve bu işle görevlendirilmiş bir arşiv personeli ile birlikte gerçekleştirilir.

Arşive Devredilmesi Gerekmeyen Malzeme

MADDE 12- (1) Koç Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve günlük iş akışı içinde sürekli olarak kullanılan materyal ve kişisel evraklar ile Resmi Gazete, kitap, broşür ve benzeri malzemeler, birim arşivlerine, Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne veya Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilmezler.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim ve Kurum Arşivlerinden Yararlanma ve Yararlandırma

Koç Üniversitesi Merkez Arşivi ve Birim Arşivlerinden Yararlanma

MADDE 13- (1) Koç Üniversitesi bünyesinde yürütülen çalışmalarda kullanılmak üzere, birimlere ait -gizli belgeler hariç- tüm belgelerden Rektörlüğün ve ilgili birim sorumlularının onayıyla yararlanılabilir.

(2) Birim Arşivleri ve Merkez Arşivi'nden alınan belgeler, yalnızca kurum içinde kullanılır. Arşiv belgeleri, izin alınmaksızın kurum dışına çıkartılamaz.

(3) Belge Ödünç / İade Formu doldurulmaksızın Koç Üniversitesi merkez ve birim arşivlerinden herhangi bir belge ödünç verilemez.

(4) Merkez ve birim arşivlerinden belge ödünç verme süresi bir haftadır. Bu süre, geçerli gerekçe gösterildiği takdirde uzatılabilir. Elindeki belgeyi bir hafta içinde veya verilen ek süre dolduktan sonra iade etmeyenlere uyarıda bulunulur.

(5) Merkez ve birim arşivlerinden ödünç belge talebinde bulunan kişi veya birimlerin talep ettikleri belgenin arşiv referans numarasını bildirmesi zorunludur.

(6) Arşiv belgelerine zarar verenler, kurum malına zarar vermiş sayılırlar.

(7) Kurumun iş akışında kullanılmakta veya Birim Arşivlerinde korunmakta olan her türlü belgeden kurum dışı yararlanma, 4982 sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında özel ve tüzel kişilere tanınan haklar saklı kalmak kaydıyla yasaktır.

Arşivlerden Yararlandırma

MADDE 14- (1) Madde 7 – Arşiv malzemesinin aslı hiçbir sebep ve suretle, arşivlerden veya buldukları yerlerden dışarıya verilemez ancak devlete, gerçek ve tüzel kişilere ait bir hizmetin görülmesi, bir hakkın korunması ve ispatı gerektiğinde birim amirinin izni ile usulüne göre örnekler verilebilir. Yahut malkemelerce tayin edilecek bilirkişiler veya görevlendirilecek yetkililerce yerinde incelenebilir.

Yararlanma Usul ve Esasları

Madde 15- (1) Üniversite elindeki araştırmaya açık arşiv malzemesinden yerli ve yabancı hukuki ve hükmi şahısların yararlanması, yükümlülükleri, arşiv malzemesinin örneklerinin verilmesi hususunda Bakanlar Kurulu'nca tespit edilen 1.3.2002 tarihli ve 24682 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan 2002/3681 sayılı karar uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Arşiv Malzemesinin Gizliliği ve Gizli Belgeler

Arşiv Malzemesinin Gizliliği

Madde 16- Birimlerin elinde bulunan ve ait olduğu dönemde gizli kabul edilmiş ve halen bu özelliklerini koruyan arşiv malzemesi, Üniversite Merkez Arşivine geçtikten sonra da gizli kalır. Arşiv malzemesinin gizlilikleri ilgili birimin görüşü alındıktan sonra Rektörlükçe kaldırılabilir.

Gizli Belgeler

MADDE 17- (1) Üretildikleri birimlerce gizli olduklarına karar verilen belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne devredildikten sonra gizliliklerini korurlar.

(2) Gizli belgeler, birim arşivlerine ve Merkez Arşivi'ne teslim edildiklerinde, kendileri için hazırlanan özel bölümlerde korunur. Bu belgelere erişim, arşiv yöneticisi ve Koç Üniversitesi Rektörlüğü tarafından yetkili kılınan kişilerle sınırlıdır.

(3) Gizli belgeler, diğer belgelerden ayrı ve özel olarak düzenlenmiş formlar eşliğinde birim arşivlerinden Merkez Arşivi yöneticisine teslim edilir.

(4) Rektörlük makamı, birim arşivlerinde ve Merkez Arşivi'nde bulunan ve gizli özellik taşıyan veya taşımayan her türlü belgeden yararlanır. Ancak, gizli belgeyi devreden birim yöneticisi, yalnızca kendi birimine ait belgelerden gereksinim duyduğunda yararlanır. Diğer birimlerin gizli belgelerden yararlanmaları ise, Koç Üniversitesi Rektörlüğü'nün iznine bağlıdır.

(5) Belgelerin gizlilik özelliğinin kaldırılması, ilgili birimlerden alınan bilgiler doğrultusunda Koç Üniversitesi Rektörlüğü onayı ile olur.

ALTINCI BÖLÜM

Arşivin Kurum ve Yurt Dışına Çıkarılması

Arşivin Kurum Dışına Çıkarılması

MADDE 18- (1) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyaller, arşivlerden veya buldukları yerlerden sergi ve benzeri bilimsel ve kültürel faaliyetler kapsamında izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni, Koç Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

(2) Koç Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğinde olan materyal, izinsiz olarak kurum dışına çıkartılamaz. Kurum dışına çıkış izni, geçici olmak kaydıyla, Koç Üniversitesi Rektörlüğü tarafından verilir.

Arşivin Yurt Dışına Çıkarılması

MADDE 19- (1) Koç Üniversitesi'ne bağlı akademik ve idari birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine kavuşmuş olan materyal, izinsiz olarak yurt dışına çıkartılamaz. Yurt dışına çıkış izni, Koç Üniversitesi Üniversite Akademik Kurulu tarafından verilir.

YEDİNCİ BÖLÜM

Ayıklama ve İmha İşlemleri

MADDE 20- (1) Merkez Arşivi'nde uygulanacak ayıklama ve imha işlemleri kurulacak Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından gerçekleştirilir.

(2) Arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgelerin ayıklaması ve imhası 18.10.2019 tarih ve 30922 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in ilgili hükümlerine göre belirlenir.

(3) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı birimler tarafından üretilen ve arşiv malzemesi niteliğine sahip olmayan belgelerle Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne örnekleri gönderilecek olan arşiv malzemesi ayrıldıktan sonra geriye kalanlar, Standart Dosya Planı'nda belirlenmiş olan süreler dikkate alınarak imha edilir.

(4) Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne teslim edilene kadar Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde bulunan arşiv malzemesinin ve Koç Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından saklanan arşivlik malzemenin korunmasından ve arşivsel ilkelere uygun biçimde düzenlenmesinden Koç Üniversitesi Merkez Arşiv Birimi sorumludur.

Ayıklama İşlemleri

MADDE 21- (1) Koç Üniversitesi akademik ve idari birimleri tarafından, iş akışında aktif olarak kullanılanlarla, kanun ve diğer mevzuatlar çerçevesinde saklanması gereken evrak, aktif kullanım değeri ortadan kalkmadıkça ve mevzuatta belirlenen süreler dolmadıkça ayıklanamaz. Bunun dışında kalan evrakın ayıklama işlemleri, Standart Dosya Planı'nda belirlenen esaslar çerçevesinde yapılır ve bu hususta evrakı üreten birimlerin de görüşü alınır.

(2) Ayıklama işlemleri, Koç Üniversitesi Merkez Arşivi görevlileri tarafından yapılır.

(3) Ayıklama işlemleri yerine getirilirken, eski yıllara ait malzemenin ayıklanmasına öncelik verilir.

(4) Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Yönetmeliği kapsamına giren ve kurumsal yapılanmalardaki değişiklikler nedeniyle kapatılan birimlere ait eski malzemenin ayıklama işlemleri için kurulacak Koç Üniversitesi Arşiv

Ayıklama-İmha Komisyonu, kapatılan birimin sorumluluklarını üstlenmiş birimden veya kapatılan birimin hizmet alanları hakkında bilgili olan görevli arasından seçilecek üyelerle kurulur.

(5) Birim arşivlerinde ayıklama işlemi yapılamaz. Ayıklama işlemi, Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde yapılır. Merkez Arşivi'ne devredilmesinde çeşitli nedenlerle güçlükler yaşanması durumunda ayıklama işlemi, birim arşivlerinde Merkez Arşivi görevlilerince yapılabilir.

(6) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla belirlenenler (özel mevzuat hükümlerine göre gerekli görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, Standart Dosya Planı'nda belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar ayıklama işlemine tabi tutulamazlar.

(7) Koç Üniversitesi bünyesinde bulunan eski harfli Türkçe belgeler, ayıklama ve tasnif işlemlerine tabi tutulmaz ve mevcut düzeni içerisinde Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilir.

İmha İşlemleri

MADDE 22- (1) Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nca ayıklanan ve imhasına karar verilen malzeme, özelliklerine göre birimi, yılı, içeriği, biriminde aldığı tarih ve sıra numarası, imha edileceği yıl esas alınmak üzere ayrılarak tasnif edilir.

(2) İmha edilecek malzemenin özelliğine göre, üretildiği birim, yılı, mahiyeti, aidiyeti, aidiyet içerisindeki tarih ve sıra numarası ve dosya planı esas alınmak üzere iki nüsha halinde Evrak İmha Listesi hazırlanır. Saklama Planı doğrultusunda imha komisyonu üyeleri imhalık belgeleri onaylar ve Merkez Arşiv yöneticisi de gerekli ayıklama ve imha işlemlerini yapar.

(3) İmha işlemi, düzenlenecek iki nüsha tutanakla tespit edilir ve Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun başkan ve üyeleri tarafından imzalanır.

(4) Kullanılmasına ve korunmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır. Ancak hazırlanan evrak imha listeleri, 18 Ekim 2019 tarihli Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 21. Maddesi gereğince, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün uygun görüşü alındıktan sonra, Koç Üniversitesi Rektörlüğü'nün onayı ile kesinlik kazanır.

(5) Koç Üniversitesi Rektörlüğü, aynı tür ve niteliğe sahip malzemeyi; birer örnek saklamak suretiyle, tür ve yılları gösteren imha listeleriyle imhaya tabi tutar.

(6) Ayıklanmaları ve imhaları onaylanan belgeler, üçüncü şahısların eline geçmeyecek şekilde imha edilir.

(7) Cari işlemlerde fiilen rolü bulunan, saklanmaları belli sürelerde kanun ve diğer mevzuatla tayin olunanlar (özel mevzuat hükümlerine göre lüzumlu görülenler) ile herhangi bir davaya konu olan malzeme, saklama planında belirtilen süre ve mevzuatın tayin ettiği zaman sınırı içerisinde ve/veya davanın sonuçlanmasına kadar imha işlemine tabi tutulamazlar.

(8) Koç Üniversitesi Rektörlüğü'nce onaylanan evrak imha listeleri Koç Üniversitesi Merkez Arşivi tarafından sürekli saklanır.

(9) Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, çeşitli nedenlerle zamanında Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne intikal ettirilmeyen ve korunmasına gerek olmayan malzemeyi Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'ne devredilmesinden sonra imha işlemine tabi tutar.

(10) İmha edilecek malzeme, başkaları tarafından görülüp okunması mümkün olmayacak şekilde özel makinelerle kıyılır. Bu işlem Koç Üniversitesi arşiv görevlilerinin denetiminde yapılır.

(11) Özelliği gereği imha şekli kendi mevzuatında belirlenmiş malzemenin (gizli belgeler vb.) imhası hakkında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(12) İmha edilecek malzeme; iğne, raptiye, tel gibi madeni kısımlarından ve karbon kâğıtlarından ayıklanır.

(13) Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, imha işlemlerinde tereddüt ettikleri noktalarda, Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'nün görüşüyle uygulama yapılır.

(14) Sınav kâğıtları, ödevler, projeler, laboratuvar ve staj raporları gibi evraklar son işlem gördükleri tarihten itibaren iki yıl süre ile bekletildikten sonra normal usuller uyarınca imha edilir.

(15) Elektronik ortamda üretilen Ölçme ve Değerlendirme Evrakları, üniversite bilgi depolama cihazlarında Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü tarafından önerilen, Üniversite Rektörlüğü tarafından onaylanan güvenlik önlemleri dahilinde muhafaza edilir. Elektronik sınav, ders, proje ve benzeri evrakların saklama ve muhafaza süresi, üretildikleri akademik yıldan itibaren beş yıldır. Bu sürenin sonunda Bilgi Teknolojileri Direktörlüğü tarafından imha işlemleri yapılır.

(16) Mezuniyet işlemi onaylanan enstitü öğrencilerine ait projeler işlem gördükleri tarihten itibaren enstitü tarafından muhafaza edilerek 2 (iki) yıl süre ile arşivlenir ve süresi dolduktan sonra normal usuller uyarınca imha edilir.

Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama Ve İmha Komisyonu

MADDE 23- (1) Koç Üniversitesi Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, Koç Üniversitesi Yönetim Kurulu tarafından Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik'in 19. maddesi uyarınca "Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu" kurulur.

(2) Kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen her türlü malzemenin imhası, Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'nun nihai kararı ile yapılır.

(3) Her yıl Arşivde yapılan ayıklama işlemi sonucunda Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu'na sunulan Evrak İmha Formu'nda bulunan listeler için nihai karar verilir.

(4) Merkez Arşivi'nde yapılacak ayıklama ve imha işlemleri için, arşiv hizmet ve faaliyetlerinin düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu kurum arşiv sorumlusunun başkanlığında, kurum arşivinden görevlendirilecek iki memurla, ilgili birimin sorumlusu tarafından görevlendirilecek kamu idaresi, evrak yönetimi ve aynı zamanda bağlı olduğu birimin verdiği hizmetlerde bilgi ve deneyim sahibi iki temsilciden oluşacak beş kişilik bir Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu kurulur. Beş kişilik bir komisyon kurulmaması durumunda, bu komisyon en az üç kişiden oluşturulur.

(5) Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu, kullanılmasına ve saklanmasına gerek görülmeyen serilere ait dosyalardan örnekleme yöntemiyle dosyalar tutar. Bunları, sürekli saklanmak üzere Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devredilen malzemelerle birlikte Devlet Arşivleri Genel Müdürlüğü'ne devreder.

(6) Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu üye tam sayısı ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit çıkması halinde, söz konusu malzemenin saklanmasına karar verilmiş sayılır.

(7) İmhası reddedilen malzeme sonraki dönemde Koç Üniversitesi Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu tarafından yeniden değerlendirmeye tabi tutulur.

SEKİZİNCİ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

Belgelerin dijitalleştirilmesi

MADDE 24- (1) İşlem görmek üzere kağıt ortamında gelen belgeler, işlem ve dosya bütünlüklerinin korunması maksadıyla ekleri ile birlikte taranarak elektronik belge yönetim sistemine dahil edilir.

(2) Dijitalleştirilen belgelerin elektronik ve fiziki belgeler ile ilişkileri korunur.

(3) Gerekli görüldüğü durumlarda kağıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgeleri ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanılabilmesi amacıyla dijitalleştirilebilir.

(4) Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyp de imha edilecek belgeler, dijitalleştirme işlemine tâbi tutulmaz.

(5) Dijital görüntüler ile görüntülere ait üstverilerin ilişkisi korunur.

(6) Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılır. Birimlerin bağımsız uygulamalarına izin verilmez.

(7) Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alınır.

(8) Belgelerin dijitalleştirilmesi, Başkanlıkça belirlenen usul ve esaslara göre yerine getirilir.

Yürütme

MADDE 26- (1) Bu yönerge hükümlerini Koç Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yürürlük

MADDE 27- (1) Bu yönerge, Koç Üniversitesi Üniversite Akademik Kurulu'nun kabulünden sonra yürürlüğe girer.

4. Koç Üniversitesi Değişim Programları Yönergesinde yapılması önerilen değişiklikler görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Koç Üniversitesi Değişim Programları Yönergesi

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu yönergenin amacı değişim programlarına ilişkin esasları düzenlemektir.

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, Koç Üniversitesi'nin Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği ve Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin değişim programlarını düzenleyen maddesine ve Erasmus+ programlarına katılım yükümlülüklerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – (1) Bu yönergede geçen;

- Değişim programı, öğrencinin uluslararası ikili anlaşmalar veya Erasmus+ ve benzeri programlar kapsamında anlaşmalı bir üniversitede veya kurumda ders almasını, araştırma/staj yapmasını,
- Erasmus programı, Erasmus+ ana programı kapsamında öğrencinin Erasmus ikili anlaşmaları yoluyla yurt dışında bir üniversitede eğitim görmesini, bir kurumda staj yapmasını ve personelin ders verme veya eğitim alma hareketliliğini gerçekleştirmesini,
- Global Değişim programı, Koç Üniversitesi ve yurt dışındaki üniversiteler arasında yapılmış ikili anlaşmalar yoluyla öğrencinin gittiği kuruma öğrenim ücreti ödmeden bir veya iki akademik dönem öğrenim görmesini
- Yaz Değişim programı, Koç Üniversitesi ve yurt dışındaki üniversiteler arasında yapılmış ikili anlaşmalar yoluyla öğrencinin yaz döneminde gittiği kuruma öğrenim ücreti ödmeden, kısa dönem öğrenim görmesi,
- Rektör: Koç Üniversitesi Rektörünü,
- Üniversite/KU: Koç Üniversitesini ifade eder.

Yetkili Kişi ve Birimler

MADDE 5 –

- Rektör: Değişim programları ile ilgili her konuda Üniversite genelinde eşgüdümü sağlar;
 - Kurum adına ikili iş birliği ve değişim programları anlaşmalarını imzalar.
 - Erasmus+ Kurumsal Hibe Sözleşmelerini, kurumsal imza sirkülerinde yer alan A grubu imza yetkilisi bir yetkiliyle beraber imzalar.
- Üniversite Erasmus+ kurumsal koordinatörü: Rektör tarafından atanır. Görevleri aşağıda belirtilmiştir.
 - Erasmus+ Değişim programları ile ilgili her konuda Üniversite genelinde eşgüdümü sağlar.
 - Erasmus+ Değişim programları anlaşmalarını ve Öğrenim Anlaşması'nı ve Hibe Sözleşmesini imzalar.
 - Üniversite Değişim Programları Seçim Komitesi ile birlikte kararların alınması ve yürütülmesini sağlar.

- (3) Üniversite Değişim Programları Seçim Komitesi: Üniversite değişim programları koordinatörü başkanlığında, Öğrenci Dekanı ve Değişim Programları ve Ortaklık Geliştirme yöneticisinden oluşur. Görevleri aşağıda belirtilmiştir.
- Üniversite genelinde tüm değişim programları ile ilgili kararları alır. Değişim programlarının işleyişini koordine ve kontrol eder, öğrencilerin seçim ve yerleştirmelerini yapar.
 - Süreçle ilgili takvime karar verir.
- (4) Fakülte değişim programları koordinatörü: İlgili fakülte dekanı tarafından öğretim üyeleri arasından (tercihen öğrenci işlerinden sorumlu dekan yardımcısı) atanır. Görevleri aşağıda belirtilmiştir.
- Değişim programları ile ilgili gelişmeleri, alınan akademik kararları bölüm değişim programları koordinatörlerine iletir.
 - Bölüm değişim programları koordinatörleri arasında eşgüdümü ve alınan kararların işleme konulmasını sağlar.
 - Akademik tanınırlığı sağlayan “Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)”ı imzalar.
- (5) Enstitü değişim programları koordinatörü: İlgili enstitü müdürü tarafından öğretim üyeleri arasından (tercihen öğrenci işlerinden sorumlu enstitü müdür yardımcısı) atanır. Görevleri aşağıda belirtilmiştir.
- Değişim programları ile ilgili gelişmeleri ve alınan akademik kararları varsa enstitü anabilim dalı değişim programları koordinatörlerine iletir.
 - Enstitü anabilim dalı koordinatörleri arasında eşgüdümü ve alınan kararların işleme konulmasını sağlar.
 - Akademik tanınırlığı sağlayan “Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)”ı imzalar.
- (6) Bölüm değişim programları koordinatörü, ilgili bölüm başkanı tarafından öğretim üyeleri arasından (tercihen öğrenci işlerinden sorumlu bölüm başkan yardımcısı) atanır. Görevleri aşağıda belirtilmiştir.
- Değişim programlarını ilgili bölümde tanıtır, bu program ile ilgili haberleri duyurur, değişim programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere üniversite seçimlerinde yardımcı olur.
 - Değişim programlarından yararlanmaya hak kazanan öğrencilere ders seçimleri konusunda yardımcı olur.
 - Değişim programını tamamlayıp dönen öğrencileri değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına sayımları konusunda yönlendirir.
 - Değişim programları ile yurt dışından gelen öğrencilere ders seçimleri konusunda danışmanlık yapar.
 - Akademik tanınırlığı sağlayan “Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)”ı imzalar.
- (7) Enstitü anabilim dalı (EABD) değişim programları koordinatörü: İlgili EABD başkanlığı tarafından öğretim üyeleri arasından atanır. Lisansüstü programlarda ilgili bölüm değişim programları koordinatörü aynı zamanda EABD değişim programları koordinatörüdür. Disiplinlerarası programların değişim programları koordinatörleri EABD başkanlığı tarafından öğretim üyeleri arasından atanır. Görevleri aşağıda belirtilmiştir:
- Değişim programlarını EABD'de tanıtır, bu program ile ilgili haberleri duyurur, değişim programlarından yararlanmak isteyen lisansüstü öğrencilere üniversite seçimlerinde yardımcı olur.
 - Değişim programlarından yararlanmaya hak kazanan öğrencilere ders seçimleri konusunda yardımcı olur.
 - Değişim programını tamamlayıp dönen öğrencileri değişim döneminde aldıkları derslerin programlarına sayımları konusunda yönlendirir.
 - Değişim programları ile yurt dışından gelen öğrencilere ders seçimleri konusunda danışmanlık yapar.
 - Akademik tanınırlığı sağlayan “Öğrenim Anlaşması (Learning Agreement)”ı imzalar.
- (8) Uluslararası Eğitim ve Hareketlilik Programları Birimi (IEMP – IEMP)Uluslararası Programlar Ofisi (OIP) bünyesinde çalışır. Görevleri aşağıda belirtilmiştir.
- Değişim programları çerçevesinde gelen ve gitmek üzere seçilen öğrencilerin ve akademik/idari personelin idari işlemlerini yürütür.
 - Değişim programlarını üniversite içinde tanıtır, tanıtım dokümanlarını hazırlar.
 - Seçim sürecini yürütür, anlaşmaları akademik birimler ve Üst Yönetim ile koordineli olarak yapar ve sürdürür.
 - İlgili üniversitelerle yazışmaları yürütür; anlaşmaları yapar ve günceller; ilgili akademik ve idari birimlerle ile iletişim içinde çalışır.
 - Erasmus+ Programları kapsamında Türkiye Ulusal Ajans’ı ile gerekli iletişimi yürüterek, Erasmus Kuralları’nın takibi ve yerine getirilmesinden sorumludur.

İKİNCİ BÖLÜM

Değişim Programları Kapsamında Giden Öğrenciler

Başvuru Koşulları

MADDE 6 –

- (1) Değişim programlarına başvuracak öğrencilerin başvuru aşamasında aşağıdaki koşulları sağlaması gerekir.
 - a) En az bir akademik yıl lisans veya bir yarıyıl lisansüstü programlarına devam etmiş olmaları,
 - b) İkili Değişim Programları: Genel not ortalamasının öğrencilerin programa başvurdukları ve programa katılmadan önceki son yarıyıldan itibaren lisans öğrencileri için en az 2.50/4.00, lisansüstü öğrenciler için ise en az 3.00/4.00 olması,
 - c) Erasmus+ Değişim Programları: Genel not ortalamasının öğrencilerin programa başvurdukları ve programa katılmadan önceki son yarıyıldan itibaren lisans öğrencileri için en az 2.20/4.00, lisansüstü öğrenciler için ise en az 2.50/4.00 olması
 - d) CEMS programı öğrencileri programa başladıkları yarıyıldan itibaren değişime gidebilirler, bu durumda lisans not ortalamalarıyla başvuru yapmak durumundadırlar. Erasmus+ programları için en az 2.50/4.00 ve İkili Değişim Programları için en az 3.00/4.00 not ortalamasına sahip olmaları beklenir.
 - e) Değişim programlarına başvuru döneminde henüz Koç Üniversitesi'nde genel not ortalaması oluşmamış yüksek lisans öğrencileri, bir önceki eğitimlerine ait (lisans ya da yüksek lisans) diploma not ortalamalarını başvuruda kullanabilirler.
 - f) Kayıtlı bulunduğu programın varsa öngördüğü diğer başvuru koşullarını sağlamaları gerekmektedir..
 - g) Çift ana dal öğrencileri ile iki lisansüstü programa kayıtlı öğrenciler bir başvuru döneminde iki programdan biri için değişim programlarına başvurabilirler.
 - h) Özel durumlar fakülte/enstitü yönetim kurulu tarafından değerlendirilir.
 - i) Araştırma Görevlileri başvuru sırasında ilgili bölüm/enstitünün dekan/Enstitü Direktöründen onay almış olmalıdır.
 - j) İngilizce hazırlık ve bilimsel hazırlık programı öğrencileri değişim programlarına başvuramaz.
 - k) Doktora programlarının aşağıda belirtilen aşamalarında değişim programlarından yararlanılamaz:
 - a. Doktora yeterlik sınavına girmemiş olan doktora öğrencileri için doktora yeterlik sınavına girilmesi gereken son yarıyıldan itibaren,
 - b. Tez önerisi savunmasına girilmesi gereken son yarıyıldan itibaren,
 - c. Programın azami süresinin son yarıyılında.
 - l) Programın kredili veya kredisiz ders yükünü tamamlamamış olan dördüncü dönemdeki tezli yüksek lisans ve doktora öğrencilerinin değişim programlarından yararlanıp yararlanamayacağı konusunda karar vermeye öğrencinin tez ve/veya akademik danışmanı ve EABD başkanlığı yetkilidir.
 - m) Program kapsamında alınacak dersler İngilizce dışında bir dilde verilmekte ise ilgili dilin yeterli düzeyde bilinmesi gerekir.
 - n) Bir öğrenci üniversite eğitimi boyunca her seviyede (lisans, yüksek lisans, doktora), Üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı yeterli olduğu sürece, 12 aya kadar Erasmus+ programlarından hibeli olarak yararlanabilir. Erasmus staj programı kapsamında gerçekleştirilen hareketlilik de ilgili eğitim seviyesi için belirlenen 12 aylık süreye dahildir. Tıp Fakültesi öğrencileri için bu süre toplam 24 aydır.

Başvuru İşlemleri

MADDE 7 –

- (1) Her yıl IEMP tarafından öğrencilere yönelik değişim programları tanıtım toplantıları yapılır.
- (2) Değişim programlarına başvurularla ilgili bilgi OIP'nin internet sayfalarında, KU Daily üzerinden ve e-posta yoluyla duyurulur.
- (3) Öğrenciler başvurularında Üniversite Değişim Programları Seçim Komitesi'nin belirleyeceği sayıda üniversite tercihinde bulunabilirler. Bu tercihler belirlenirken, ilgili üniversitenin ders programı, derslerin yapısı ve içeriği, öğretim dili, derslerin Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS/ECTS) kredileri veya üniversitenin kredi sistemi ve benzeri koşullar; bölüm/EABD değişim programları koordinatörü ve öğrencilerin tez ve/veya akademik danışmanları tarafından göz önüne alınır.

- (4) Öğrenci, başvurmak istediği değişim programı için tercih ettiği üniversiteleri başvuru formunda belirtir ve son başvuru tarihinden önce başvurusunu tamamlar.
- (5) Üniversite Değişim Programları Seçim Komitesi tarafından yürütülen öğrenci yerleştirmeleri sonucu boş kontenjan kalması durumunda Üniversite Değişim Programları Komisyonu boş kalan kontenjanlar için yeni bir başvuru ve değerlendirme takvimi belirleyebilir.

Değerlendirme ve Yerleştirme

MADDE 8 –

- (1) Erasmus+ veya İkili Değişim Programına başvurusu kabul edilen öğrencilerin, İngilizce dil yeterliliğini gösteren geçerli ve minimum skoru TOEFL IBT 80, IELTS 6.5, KUEPE 60, TOEFL PBT 550 veya Koç TOEFL 550 olan dil belgesini başvuru esnasında ibraz etmeleri zorunludur. Yüksek Lisans ve Doktora programı öğrencileri İngilizce dil yeterlilik belgesi olarak GRE Verbal Reasoning min. 135, GMAT Verbal Session min. 15 puanlarını ibraz edebilir. Bu öğrenciler, yerleştirildikleri kurumların başvuru süreci kapsamında farklı bir İngilizce yeterlilik belgesi talep etmesi halinde, zamanında temininden sorumludur.
- (2) Başvurular, o yıl için belirlenen ve başvuru sürecinden önce açıklanan ölçütler göz önüne alınarak değerlendirilir.
- (3) Öğrencilerin seçimi, belirlenen ve açıklanan ölçütlere göre aldıkları toplam puanları, tercih ettikleri üniversiteler, ilgili üniversitelerin kontenjanları, varsa Üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı ve gerekli durumlarda bölüm/EABD değişim programları koordinatörlerinin görüşü de göz önüne alınarak Üniversite Değişim Programları Seçim Komitesi'nin belirlediği ilkeler çerçevesinde yapılır.
- (4) Değerlendirme ve yerleştirme sonuçları, OIP'nin internet sayfasında, ilan panolarında ve e-posta yoluyla duyurulur.
- (5) Yerleştirildiği üniversiteye gitmeyi kabul eden öğrenciler, değişim programı kapsamındaki süreçlerin ve yükümlüklerin belirtildiği "Taahütname" belgesini imzalayarak, verilen tarihe kadar IEMP'ye teslim etmek zorundadırlar. "Taahütnamesi"ni teslim etmeyen ve herhangi bir bildirimde bulunmayan öğrencilerin programı otomatik olarak iptal edilir ve ilgili değişim programına bir sonraki başvurularında OIP'nin belirlediği oranda (-) eksi puan uygulaması yapılır. İkili değişim programı kapsamında burs almaya hak kazanan öğrencilerin belirtilen tarihe kadar burs beyannamelerini OIP'ye iletmeleri zorunludur.
- (6) Öğrencilerin OIP tarafından seçildikten sonra kazanılmış olan hakları bir sonraki akademik yıla devredilemez. Değişim programlarının uzatılması sadece Güz döneminden Bahar dönemine gerçekleşebilir. Uzatmanın gerçekleşmesi öğrencinin değişim programını sürdürdüğü partner kurumun onayına ve bu durumun bir sonraki senenin kontenjanını etkilememesine bağlı olarak gerçekleşir.

Alınacak Dersler, Akademik Onay Formu ve Öğrenim Anlaşması

MADDE 9 –

- (1) Öğrenci farklı bir yükseköğretim kurumundan almak istediği dersi/dersleri ilgili derslere ait ders programı ve kredi bilgilerini, ayrıca bu derslerin yerine sayılmasını talep ettiği Koç Üniversitesi derslerini bağlı bulunduğu fakülte/enstitü idari koordinatörlüğüne, dersleri almadan önce yazılı olarak bildirmelidir.
- (2) Öğrencinin yazılı bildirimi sonrasında bağlı bulunduğu fakülte/enstitü idari koordinatörü ilgili değişim programı koordinatörü (öğretim üyesi) ile iletişime geçmelidir.
- (3) Değişim programı koordinatörü öğrencinin talep ettiği derslerin hangi fakülte/enstitü tarafından değerlendirilmesi gerektiğini belirlemeli ve eğer farklı bir fakülte/enstitü tarafından değerlendirilmesine karar verildiyse ilgili idari koordinatörler yazılı iletişime geçmelidir.
- (4) Derslerin uygun bulunması ve yerine saydırılabilecek derslerin belirlenmesi sonrasında, eğer öğrenci Uluslararası Programlar Ofisi (UPO) aracılığıyla bir değişim programına katılacaksa mutlaka "Course Equivalency Form" ya da "Erasmus+ Learning Agreement"ı doldurması gerekmektedir. Bu form, bölüm/EABD değişim programları koordinatörü ve Üniversite Erasmus+ Kurum koordinatörü tarafından imzalanır.
- (5) Erasmus+ programına katılan öğrencilerin bir yarıyıldaki 30 AKTS (ECTS) kredilik ders almaları gerekir. Gerekebilir durumlarda bu kredi miktarı en az 20 olabilir.

- (6) Öğrenci yurt dışındaki üniversitede ilgili yarıyılı tamamlamadan önce ders programında yapılan tüm değişiklikleri bölüm/EABD değişim programları koordinatörüne bildirmek ve varsa Öğrenim Anlaşması ve Akademik Onay Formu kapsamında onay almakla yükümlüdür.

Yurt Dışındaki Üniversiteye Başvuru ve Kabul Süreci

MADDE 10 –

- (1) Yurt dışındaki üniversite ile yazışmalar IEMP tarafından yapılır. Yurt dışındaki üniversite tarafından istenen belgelerin hazırlanması öğrencinin sorumluluğundadır. Ancak belgelerin hazırlanmasında IEMP ilgili öğrenciye danışmanlık hizmeti verir.
- (2) Başvuru evrakları yurt dışındaki üniversitenin ilgili ofisine öğrenci tarafından, IEMP ile koordineli bir şekilde, son başvuru tarihinden önce iletilir.
- (3) Seyahat detayları ve vize işlemleri öğrencilerin kendi sorumluluğundadır. IEMP, öğrenci tarafından talep edildiği takdirde vize destek yazısı sağlayabilir.
- (4) Yurtdışındaki üniversite kabul mektubu göndermeden öğrencinin yerleşme statüsü kesinlik kazanmaz.
- (5) Belli bir akademik yıl için değişim programlarına katılmak üzere seçilmiş öğrencilerin bu hakkı başka bir akademik yıla devredilemez.

Öğrencilerin KU'daki Statüleri

MADDE 11 –

- (1) Erasmus+ ve diğer değişim programlarına yerleştirilmiş öğrencilerin listesi ilgili dönemde izinli sayılmaları için Kayıt Kabul Direktörlüğü'ne gönderilir.
- (2) Programa katılmak isteyen araştırma görevlilerinin durumu ilgili kural ve yönetmeliklere göre değerlendirilir.
- (3) Yurtta ikamet etmekte olan öğrenciler, yurt haklarının saklı tutulması için yurtlar yönetimine başvurur.
- (4) Değişim programına katılan burslu öğrencilerin burslarının devamı, dondurulması veya iptali konusu bursu veren ilgili kişi/ birimin takdirindedir.

Erasmus+ Sözleşme ve Hibelerin Ödenmesi

MADDE 12 –

- (1) Değişim öncesi hareketlilik belge ve süreçlerini tamamlayan öğrenci ile KU arasında öğrenci değişime gitmeden önce bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin değişim programına katılacağı kesinleşir. Hibe sözleşmesi imzalayan öğrencilerin isimleri OIP tarafından Mali İşler Birim'ine bildirilir. Öğrencilerin hareketlilikleri sonunda kaldıkları süre ile orantılı olarak hibe miktarının artması durumunda öğrenci ve KU arasında ek hibe sözleşmesi imzalanır.
- (2) Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir.
- (3) Hibe ödemeleri iki taksitte yapılır. Öğrencinin belirlenen ilk oranda hibe ödemesinin yapılabilmesi için öğrencinin hareketlilikten önce taahhüname de belirtilen belgeleri ve online dil sınavının ilk kısmını tamamlaması zorunludur.
- (4) Değişim programlarını tamamlayıp dönen öğrenci, sözleşme uyarınca, yurt dışındaki üniversitenin not çizelgesini, yurt dışındaki üniversitede yaptığı ders değişikliklerini de içeren, imzaları tamamlanmış Öğrenim Anlaşması ve Ders Denklik Formu'nu, değişim programında geçirdiği süreyi teyit eden Katılım Sertifikası Formu'nu ve Avrupa Komisyonu tarafından öğrenciye gönderilen Nihai Rapor Formu'nu ve online dil sınavının ikinci kısmını tamamlamakla yükümlüdür. Hareketliliği kanıtlayıcı nitelikteki Not çizelgesini ve Katılım Sertifikası Formu'nu teslim etmeyen öğrencilerin Erasmus+ Programları iptal edilerek, daha önce bir hibe ödemesi yapılmışsa iadesi istenir.
- (5) IEMP'nin ilettiği hibe ödeme talepleri, Mali İşler Birimi tarafından teslim alındıktan sonra en geç 7 iş günü içerisinde ödenir.

Ders Saydırma İşlemleri

MADDE 13 –

- (1) Öğrenci dersi aldıktan sonra not çizelgesini bağlı bulunduğu fakülte/enstitü'ye teslim etmelidir. Eğer not çizelgesi direkt olarak UPO'ya ulaşırsa, UPO öğrenciye de bildirerek not çizelgesini öğrencinin bağlı bulunduğu fakülte/enstitü'ye iletmelidir.
- (2) Değişim programlarına katılan öğrencilerin aldıkları dersleri Koç Üniversitesi'nde saydırması zorunludur ve ders saydırma sürecinin ilgili fakültelerle/enstitülerle ve birimlerle yürütülmesi ve tamamlanması öğrencinin sorumluluğundadır.
- (3) Ders saydırma sürecinde temel alınacak belgeler varsa Öğrenim Anlaşması, Ders Denklik Formu ve yurt dışındaki üniversiteden gelen not çizelgesidir. İlgili akademik birimler gerekli görürlerse bunların dışında ek belge talep edebilirler.
- (4) Çift Anadal öğrencilerinin, anadallarının bağlı olduğu Dekanlık ofisi/ bölüm/fakülte/enstitü başkanlıklarına başvuru yapması yeterlidir.
- (5) Dersin not değerlendirmesi ve Koç Üniversitesi not sistemine dönüştürülmesi dersin bağlı olduğu fakülte/enstitü tarafından yapılır. Not çizelgesinde belirtilen tüm dersler Ders Denklik Formu göz önüne alınarak ilgili kurullar tarafından değerlendirilir. Öğrencinin bağlı bulunduğu fakülte/enstitü yönetim kurulu kararıyla transfer edilecek ders, kredi ve not bilgisi Kayıt ve Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne iletilir.
- (6) Varsa Öğrenim Anlaşması ve Ders Denklik Formu'nda belirtilmeyen dersler konusunda karar almaya ilgili Fakülte veya Enstitü Yönetim Kurulu yetkilidir.
- (7) Erasmus+ kapsamında yurtdışına gidecek her öğrencinin, KU'da alacağı tüm dersler tamamlanmış olsa bile, 30 ECTS kredilik ders/tez çalışması/proje (Toplamda 15 KU kredisine eşdeğer) alması ve kalan hibe miktarlarının ödenebilmesi en az 20 ECTS kredilik dersten (Toplamda alınan kredilerin 2/3'ünden) başarıyla geçmesi ve notlu olarak transfer gerekmektedir.
- (8) İkili anlaşma kapsamında Uluslararası Programlar Ofisinden burs alarak bir dönem giden öğrenciler ise toplamda 9 KU kredisine denk gelen ders/tez çalışması/proje almalıdır.
- (9) Uluslararası Programlar Ofisi aracılığıyla yaz döneminde değişime giden öğrencilerin ders transfer etmek isterlerse gittikleri kurumda en az 3 KU en fazla 12 KU kredisine denk gelen en fazla 4 ders almalıdırlar. Öğrenci, ders saydırma konusunu hareketlilik başlamadan önce ilgili dekanlık/enstitü ofislerinin onayına sunmakla yükümlüdür.
- (10) Erasmus+ programları hariç, Değişim programı kapsamında bir dönemde alınan tüm derslerin not ortalaması 2.00'in altında ise tüm dersler geçer notlu olup olmadıklarına bakılmaksızın notlarıyla birlikte transfer edilir. Değişim programı kapsamında bir dönemde alınan tüm derslerin not ortalaması 2.00'in üzerinde ise öğrenci program bitiminde, isteği doğrultusunda, almış olduğu tüm dersleri notları ile transfer edebilir veya başarı ile tamamlanan tüm derslerin sadece kredilerini transfer edebilir. Ancak kısmi olarak kredi veya not transferi yapılamaz.
- (11) Lisans öğrencileri için KU'da sayılacak derslerin sayıları veya eşdeğer kredileri toplamı, ilgili yönetmeliğin dönem ders yüküne ilişkin maddelerinde belirtilen sınırları aşamaz.
- (12) Yüksek lisans ve lisans sonrası doktora programı öğrencilerinin değişim programı kapsamında sayılan en fazla iki dersi (KU'da kayıtlı olduğu programda lisans dersi almamış olmak kaydı ile) lisans seviyesindeki derslerden oluşabilir.
- (13) Değişim programı kapsamında sayılacak derslerin kredisinin toplamı, kayıtlı olunan programın toplam kredisinin 1/3'ünden fazla olamaz.
- (14) Yurt dışındaki üniversiteden alınan dersler, AKTS/ECTS kredileriyle birlikte, not çizelgesinin açıklamalar bölümünde yer alır.
- (15) Kurumlar arası yatay geçiş ile Koç Üniversitesi'ne gelmiş, Koç Üniversitesi öğrencisi iken 2014 Güz dönemi ve sonrasında öğrenci değişim programına katılmış veya başka bir üniversitede değişim programları aracılığıyla Yaz Dönemi ders(ler)i almış öğrencilerin; diğer üniversitelerde aldıkları derslerden, kredileri Koç Üniversitesi'nce kabul edilen ve öğrencinin mezuniyetine yönelik olarak sayılanların notlarının da Mezuniyet Sıralaması hesabına dahil edilir. Sadece kredileri transfer edilen dersler genel not ortalamasını etkilemez ancak mezuniyet sıralaması için kullanılacak not ortalamasına dahil edilir. Mezuniyet sıralamasına dahil edilmek ve Mezuniyet Onur Derecelerine hak kazanmak için

öğrencilerin, Koç Üniversitesi'nde verilmiş olan en az 75 kredilik ders yükünü geçer notla tamamlamış olmaları koşulu oybirliği ile kabul edilmiştir.

Katkı Payı/Öğrenim Ücretleri ve Diğer Ücretler

MADDE 14 –

- (1) Katkı payı/öğrenim ücreti ödemesi gereken öğrencilerden değişim programına katılanlar, yurt dışındaki eğitimleri sırasında kendi üniversitelerine katkı payı/öğrenim ücreti öderler ayrıca yurt dışındaki üniversiteye öğrenim ücreti ödemezler.
- (2) Barınma, ulaşım, sağlık sigortası ve benzeri kişisel harcamalar öğrencilerin sorumluluğundadır.
- (3) Partner üniversite sigorta, oturma izni, indirimli ulaşım kartı, ders materyali, laboratuvar ürünlerinin kullanımı gibi çeşitli materyallerin kullanılması için gerekli ücretler konusunda kurumunun diğer öğrencileri nasıl ödeme yapıyorsa, aynı miktarda ücret talep edilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Değişim Programları Kapsamında KU'ya Gelen Öğrenciler

KU'ya Başvuru

MADDE 15 – (1) KU'ya değişim öğrencisi olarak gelmek isteyen öğrenci OIP internet sayfasından başvuru formunu temin eder, doldurur ve IEMP'ye son başvuru tarihinden önce gönderir.

Kabul Mektubunun Gönderilmesi MADDE 16 –

- (1) Başvuru evrakları alındıktan sonra, iki üniversite arasındaki değişim sayısı dengesi (giden-gelen öğrenci sayısı arasındaki oran) ve öğrencinin akademik durumu göz önüne alınarak başvurusu değerlendirilir.
- (2) Kabul edilen öğrencilere IEMP tarafından kabul mektupları hazırlanır ve gönderilir.

Ders Seçimi ve Öğrenim Anlaşması MADDE 17

- (1) Gelen öğrenci, KUSIS üzerinden alacağı dersleri belirtir.
- (2) Derslerin açılmaması durumunda başvuru formunda belirtilen derslerde değişiklik yapılabilir.
- (3) Bölüm/EABD değişim programları koordinatörleri, değişim programları kapsamında gelen öğrencilerin ders seçimlerinde yardımcı olur.
- (4) Erasmus+ programı öğrencisi olarak gelecek olanlar Öğrenim Anlaşması'nı IEMP'ye gönderir.
- (5) Koç Üniversitesi'nin Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği'nin dersten çekilmeye dair maddesinde yer alan dersten çekilme bir dönemde sadece tek ders için yapılabilir ibaresi gelen değişim öğrencileri için geçerli değildir.

Gelecek Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

MADDE 18 –

- (1) Öğrencilere kabul mektubu ile birlikte bilgi notları gönderilir. Bilgi notlarında vize işlemleri, akademik takvim, uyum programı ve benzeri bilgiler yer alır.
- (2) IEMP gelen öğrencilerin KU içi idari işlemlerinde danışmanlık yapar.
- (3) Erasmus+ ICM programı kapsamında gelen öğrenciler hibelerini almak için gerekli belgeleri UIO'ya KU'ya varmadan önce ve vardıktan sonra teslim ederler.

Gelen Öğrencilere Uyum (Oryantasyon) Programı

MADDE 19 –

- (1) Öğrenciler için IEMP tarafından her yarıyıl başında bir uyum programı düzenlenir.
- (2) Bu program kapsamında öğrencilere seminerler verilir, çeşitli sosyal ve kültürel etkinlikler, üniversite tanıtımı, geziler düzenlenir.
- (3) Bölüm/EABD değişim programları koordinatörleri gelen değişim programı öğrencilerine bölüme/programa uyumları konusunda danışmanlık yapar.

KU'da Değişimini Tamamlayan Öğrenciler

MADDE 20 –

- (1) KU'da programını tamamlayan değişim programları öğrencileri ülkelerine dönmeden önce KU öğrenci kimlik kartlarını ve Çıkış Formu'nu IEMP'ye teslim eder.
- (2) Öğrenciler yurtlara ödedikleri depozitoyu geri alır.
- (3) Bu işlemleri tamamlayan öğrencilerin yarıyıl içinde kullandıkları KU kullanıcı ve e-posta hesapları kapatılır ve kendi üniversitelerinin uluslararası ofislerine IEMP tarafından resmi not çizelgeleri gönderilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrenci Staj Hareketliliği

Staj Hareketliliği

MADDE 21 –

- (1) Erasmus+ öğrenci staj hareketliliği programına başvuracak öğrencilerin aşağıdaki koşulları sağlamış olması gerekir:
 - a) Genel not ortalamalarının lisans öğrencileri için en az 2.20, lisansüstü öğrenciler için en az 2.50 olması,
 - b) Öğrencilerin, İngilizce dil yeterliliğini gösteren geçerli ve minimum skoru TOEFL IBT 80, IELTS 6.5, KUEPE 60 , TOEFL PBT 550 veya Koç TOEFL 550 olan dil belgesini başvuru esnasında ibraz etmeleri zorunludur. Yüksek Lisans ve Doktora programı öğrencileri İngilizce dil yeterlilik belgesi olarak GRE Verbal Reasoning min. 135, GMAT Verbal Session min. 15 puanlarını ibraz edebilir.
 - c) Staj yapacakları işletmeyi/kurumu kendilerinin belirlemesi ve iletişim sağlaması,
 - d) Son başvuru tarihine kadar staj yapacakları işletme/kurumdan kabul mektubu almış olması.
 - e) Bir öğrenci üniversite eğitimi boyunca her seviyede (lisans, yüksek lisans, doktora), Üniversiteye tahsis edilen hibe miktarı yeterli olduğu sürece, 12 aya kadar Erasmus staj programından hibeli olarak yararlanabilir. Ancak öğrenim ve staj hareketlilik süreleri toplamı ilgili eğitim seviyesi için 12 ayı geçemez. Tıp Fakültesi öğrencileri için bu süre 24 aydır.
 - f) Minimum staj süresi o yıl için program kuralları dahilinde belirlenen süreyi sağlamalıdır.
- (2) Son sınıf öğrencileri, öğrenci statüsünde iken staj hareketliliği için başvurabilir, ancak staj faaliyetinin mezuniyet tarihinden itibaren 12 ay içerisinde tamamlanması gerekir.
- (3) Öğrenciler stajın zorunlu stajları için saydırmak konusu, süresi ve benzeri konularda ilgili bölüm/EABD başkanlıklarının onayını alır.
- (4) Başvurular, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen ölçütler göz önüne alınarak Üniversite Değişim Seçim Komitesi'nin belirlediği ilkeler çerçevesinde yapılır.
- (5) Öğrenci gitmeden önce KU ile öğrenci arasında bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile öğrencinin Erasmus staj hareketliliği programına katılacağı kesinleşir.
- (6) Hibelere o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir.
- (7) Stajlarını tamamlayıp dönen öğrenciler gerekli belgelerle IEMP'e başvurur. Staj faaliyetinde temel alınacak belgeler, Staj için Akademik Onay Formu/Staj Anlaşması, katılım belgesi, staj raporu ve staj programında geçirdiği süreyi teyit eden Katılım Sertifikası Formu'dur. İlgili birimler gerekli görürlerse bunların dışında ek belge talep edebilir.

- (8) Stajın programa sayımı; ilgili bölüm/EABD koordinatörünün önerisi üzerine, Staj için Akademik Onay Formu da göz önüne alınarak, fakülte/enstitü yönetim kurulu kararı ile yapılır. Staj hareketliliğini saydıracak öğrencilerin, hareketlilik başlamadan önce lisans öğrencileri için 293, 393 ve 493 kodlu derslere, lisansüstü öğrencileri için 593 kodlu derse kayıt yapmaları beklenir. Kodlarının sonu 3' ile biten staj dersleri 60 günlük, '4' ile bitenlerin 80 günlük, '5' ile bitenlerin 100 günlük stajları ifade eder.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Personel Hareketliliği

Ders Verme Hareketliliği ve Eğitim Alma Hareketliliği

MADDE 22 –

- (1) Personel hareketliliği, ders verme ve eğitim alma hareketliliği olmak üzere iki tip hareketliliği içerir.
- (2) Erasmus+ veya ikili değişim programı kapsamındaki ders verme hareketliliğinden yararlanmak için aşağıdaki koşulların sağlanmış olması gerekir:
- KU'da tam zamanlı öğretim elemanı olunması,
 - Hareketliliğin gerçekleşeceği yurt dışındaki yükseköğretim kurumu ile KU arasında kurumlararası anlaşma olması,
 - IEMP tarafından bölümlere gönderilen teklif çağrısına yanıt verilmiş olması,
 - KU ile gidilecek olan kurum tarafından kabul edilen bir "öğretim programı"nın olması,
 - O yıl için Ulusal Ajans tarafından belirlenen minimum ders verme saatini yurt dışındaki üniversitede yerine getirecek olması.
 - OIP tarafından o yıl için talep edilen diğer başvuru evraklarının başvuru süresi içerisinde temin edilmiş olması.
- (3) Erasmus+ kapsamındaki eğitim alma hareketliliğinden yararlanmak için aşağıdaki koşulların sağlanmış olması gerekir:
- KU'da tam ya da yarı zamanlı olarak görev yapan öğretim elemanı veya idari personel olunması,
 - Bir yıl önceden IEMP tarafından bölümlere ve ilgili idari birimlere gönderilen teklif çağrısına yanıt verilmiş olması,
 - İş Planı Formu'nun KU ile gidilecek olan kurum arasında onaylanmış olması,
 - O yıl için belirlenen minimum hareketlilik süresinin sağlanacak olması.
 - OIP tarafından o yıl için talep edilen diğer başvuru evraklarının başvuru süresi içerisinde temin edilmiş olması.
- (4) Eğitim alma hareketliliği yurt dışındaki bir yükseköğretim kurumu veya bir işletmede gerçekleşebilir.
- (5) Personel ders verme hareketliliği kapsamında, program ülkelerinden birinde yerleşik bir işletmede çalışan personelin, öğrencilere ders vermek üzere davet edilmesi de mümkündür. Belge ve yükümlükler ile ilgili kurallar bu personel için de geçerlidir.
- (6) Başvurular, başvuru sürecinden önce açıklanan ve o yıl için belirlenen ölçütler göz önüne alınarak Üniversite Değişim Programları Seçim Komitesi'nin belirlediği ilkeler çerçevesinde yapılır.
- (7) Başvurusu kabul edilen personel yurt dışında geçireceği süre için ilgili birim yöneticisinden izin almakla yükümlüdür.
- (8) İlgili personel gitmeden önce KU ile arasında bir hibe sözleşmesi imzalanır. Bu sözleşme ile ilgili personelin Erasmus personel hareketliliği programına katılacağı kesinleşir.
- (9) Hibeler o yıl için belirlenen ve duyurulan şekilde ödenir.
- (10) Hareketlilik süresini tamamlayan personel Personel Hareketliliği faaliyet raporu formunu, seyahat belgelerini ve süre teyit formunu KU'ya teslim etmekle yükümlüdür.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Değişim Programları Bursu

MADDE 23 –

- (1) Global Değişim Bursu , değişim programlarına gitmeye hak kazanmış ihtiyaç sahibi öğrencilere Rektör tarafından verilen karşılıksız burslardır.
- (2) Global Değişim Bursu başvurusunda bulunmak isteyen öğrenciler:
 - a) Başvurdukları partner üniversitenin başvuru şartlarını sağlamalıdır
 - b) Global değişim başvuruları sırasında bu taleplerini başvuru sistemi üzerinden belirtmelidir
 - c) Burslar Koordinatörlüğü tarafından belirlenen ve ilgili websitesinde ilan edilen finansal durumu kanıtlayıcı belge ya da bilgileri Burslar Koordinatörlüğü'nce belirlenen tarihi kadar teslim etmekle yükümlüdür .
 - d) Min.GPA 2.8/4.00 olmalıdır
- (3) Anadolu Bursiyerleri de aynı başvuru ve seçim sürecine tabi olup, sadece Burslar Koordinatörlüğü'ne halihazırda ilgili belgeleri teslim etmiş olduğu için tekrar herhangi bir belge vermelerine gerek yoktur. Bu öğrencilere bursları Kurumsal İlişkiler ve Kaynak Geliştirme Ofisi tarafından sağlanır.
- (4) Burs miktarları, her başvuru yılında ayrılan bütçeye ve başvuru sayısına göre belirlenir.
- (5) Global Değişim Bursu almaya hak kazanan öğrenciler, programa katılımlarından önce Burs Beyannamesi ve diğer hareketlilik öncesi belgelerini OIP'ye teslim etmekle yükümlüdür.
- (6) Burs almaya hak kazanan öğrenci, partner üniversite tarafından reddedildiği ya da herhangi bir sebeple hareketliliğini iptal ettiği takdirde, bursu sonraki başvuru yılına devredilmez ve iptal olur.
- (7) Global Değişim Programından yararlanan öğrencilerin partner kurumda min. 9 KU kredisine denk gelen ders almaları ve min. 2.5/4.0 GPA ile dönmeleri beklenir. 2.5 not ortalamasından daha düşük bir ortalama ile değişim döneminin sonlandırılması halinde Global Değişim bursu öğrenciden geri talep edilebilir.

Değişim Programları Erken Final Sınavı

MADDE 24 –

- (1) Gelen ve giden değişim öğrencileri için Erken Final Sınavı düzenlemesi süreci Fakülte ve Enstitü Akademik ve İdari Koordinatörlerinin sorumluluğundadır. Bu sürecin genel hatları “Değişim Programları Mazeretli Final Prosedüründe” detaylandırılmıştır.

Erasmus Programı-Geri Ödeme

MADDE 25 –

- (1) IEMP, değişim programından yararlanan öğrencinin yurt dışındaki öğrenimi sırasında başarılı olmaması durumunda, verilen hibenin bir kısmını ya da tamamını öğrenciden geri ödemesini ister.
- (2) Öğrenci, yurt dışındaki eğitim dönemine ilişkin not döküm çizelgesini, Katılım Sertifikasını ve Öğrenci Final Rapor Formu'nu teslim etmediği takdirde, IEMP verilen hibenin bir kısmını ya da tamamını öğrenciden geri ödemesini ister.
- (3) Öğretim elemanı ya da idari personel, eğitim aldığı veya ders verdiğini gösteren Katılım Sertifikasını (Certificate of Attendance) ve Final Rapor Formu'nu teslim etmediği takdirde, IEMP, verilen hibenin bir kısmını ya da tamamını öğretim elemanı ya da idari personelden geri ödemesini ister.

Değişim Programlarına Katılımın İptalini Gerektirecek Durumlar

MADDE 26 –

- (1) Erasmus+ veya ikili değişim programlarına katılmak üzere seçilmiş ya da halihazırda değişimde olan öğrenci ve personelin değişim programları aşağıdaki durumlarda Değişim Programları Seçim Komitesi'nin kararıyla iptal

edilir, almışsa Erasmus+ hibeleri, GE bursu ve/ya seyahat desteğinin iadesi istenir ve haklarında disiplin işlemleri başlatılabilir.

- KU Disiplin Yönetmeliğine göre cezai işlem gerektiren eylemler KU’da veya partner üniversitede gerçekleştirmek
- OIP, ilgili akademik ve idari birimler tarafından sorulan hususları haklı bir sebep olmadan zamanında cevaplandırmamak, istenen belgeleri zamanında teslim etmemek
- Kurumun imajına zarar verecek şekilde, gerçeği yansıtmayan ve karalayıcı iddialarda bulunmak

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 27 – (1) Erasmus Programında bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde, ilgili mevzuatlar çerçevesinde Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları Merkezi Başkanlığı (Ulusal Ajans) tarafından her eğitim-öğretim yılı için hazırlanan Erasmus Uygulama El Kitabı’nda geçen hükümlere göre, diğer konularda ise ilgili birim yönetim kurulu kararlarına göre işlem yapılır.

Diğer Değişim Programları

MADDE 28 – (1) Bu yönerge belirtilen değişim programları ve süreçlerinden bağımsız olarak, öğrenciler “freemover” olarak bir veya birden fazla dönem yurtdışındaki bir üniversitede eğitim görebilirler. Böyle durumlarda, öğrenci kendi değişim döneminin sürecinin takibinden sorumludur.

Yürürlük

MADDE 29 – (1) Bu yönerge Koç Üniversite Akademik Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren süresiz olarak yürürlüğe girer. Varsa, yönergeye yapılacak revizyonlar yılda bir Ağustos ayında toplanan Akademik Kurul’a sunulur.

Yürütme

MADDE 30 – (1) Bu yönerge Koç Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

- Uluslararası öğrenci kabullerinde mevcut sınav ve diplomalara ek olarak BTEC Nationals Level 3 sonuçlarının da kullanılması önerisi görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.
- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi’nin 15.06.2021 tarih, 2021/05 sayılı Fakülte Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

6.1. INTL 447 - Identity and the Foreign Policy of the European Union adıyla verilmekte olan dersin Güz 2021 döneminden itibaren, INTL 447 – European Foreign Policy adıyla 3 kredilik Uluslararası İlişkiler Alan Seçmeli bir ders olarak (Uluslararası İlişkiler Anadal, Çift Anadal, Yandal programları öğrencileri için), açılması ve **aynı zamanda Uluslararası İlişkiler ICD Zorunlu havuz dersleri arasından çıkarılması** önerisi görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

INTL 447 – Kısa Tanım (Yeni):

Değişen Avrupa ve dünya düzeninde Avrupa dış politikasının karşılaştığı sınamalar, Avrupa Birliği’nin bir uluslararası aktör olarak gelişimi ve konumu; Avrupa Birliği ve üye devlet dış politikaları arasındaki ilişki; Türkiye, Rusya, Doğu Avrupa, Balkanlar, Kuzey Afrika ve Ortadoğu, Amerika Birleşik Devletleri, Çin ve Afrika bölgesine yönelik Avrupa dış politikası. Bu bölgelerdeki güncel güvenlik sorunları ve Avrupa dış politikasının kuvvetli ve zayıf yanları.

INTL 447 – Short Description (New):

Challenges of European foreign policy within a changing European and global order; the EU as an international actor; the relationship between EU and member state foreign policies; European foreign policy towards Turkey,

Russia, Eastern Europe, Balkans, North Africa and the Middle East, United States, China, and Africa. Discussion of current security challenges and the strengths and weaknesses of European foreign policy

6.2. INTL 451 - *Politics of Identity and Memory in Europe* adıyla verilmekte olan dersin Güz 2021 döneminden itibaren, 3 kredilik Uluslararası İlişkiler Alan Seçmeli bir ders olarak (Uluslararası İlişkiler Anadal, Çift Anadal, Yandal programları ve Avrupa Çalışmaları Uzmanlaşma Programı öğrencileri için), **INTL 423 - Politics of Identity and Memory in Europe** ismi ve koduyla açılması önerisi görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

6.3. European Studies – Avrupa Çalışmaları Uzmanlaşma Programı derslerinin gözden geçirilmesi sonucunda yeni programın koyu renkle eklenen INTL 423 – Politics of Identity and Memory in Europe, ARHA 227 – Europe from Late Antiquity to 1700, LAW 328 – International Human Rights Law, LAW 340 – European Union Economic Law, LITR 216 – English Literature to 1800 ve LITR 316 – Modern English Literature dersleriyle birlikte aşağıdaki gibi olması önerisi görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Avrupa Çalışmaları Uzmanlaşma Programı/ European Studies Track

Zorunlu Ders: INTL 330 – *Institutions and Politics of the European Union*

Seçmeli Dersler (En az 3 ders):

INTL 447	European Foreign Policy
INTL 423	POLITICS of IDENTITY and MEMORY in EUROPE
ARHA 221	The Art of Mediterranean & European Civilizations: Ancient to Pre-Modern
ARHA 322	Art and Architecture: Post Medieval to Post Modern
ARHA 227	EUROPE FROM LATE ANTIQUITY TO 1700
LAW 326	European Union Law
LAW 340	EUROPEAN UNION ECONOMIC LAW
LAW 328	INTERNATIONAL HUMAN RIGHTS LAW
HIST 205	Europe from Late Antiquity to 1700
HIST 206	Europe since the French Revolution
HIST 316	20th Century European History
HIST 337/INTL 337	Religion and Politics in Europe
HIST 406 / INTL 414	European Diplomacy and the Ottoman Empire
HIST 351	European Politics From 1517 to 1914

ARHA 437	Europe and the Ottoman Empire: Cultural Encounters through the Centuries
LITR 216	ENGLISH LITERATURE to 1800
LITR 316	MODERN ENGLISH LITERATURE
LITR 441	Modern European Literature
PHIL 314	Philosophy in the Contemporary Age
MAVA 335	European Cinema

Not: Artık açılmayan LAW 434 - *European Private International Law*, listeden çıkartıldı.

LITR 315 dersi, LITR 216 olarak güncellendi. PHIL 313 dersi KUSIS' ten de silinmiş olduğundan listeden çıkartıldı.

6.4. International Political Economy – Uluslararası Politik Ekonomi Uzmanlaşma Programı derslerinin gözden geçirilmesi sonucunda yeni programın koyu renkle eklenen INTL 365 – *SURVIVAL & PROSPERITY in an INTERDEPENDENT WORLD* dersiyle birlikte aşağıdaki gibi olması önerisi görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Uluslararası Politik Ekonomi Uzmanlaşma Programı/ International Political Economy Track

Zorunlu Ders: INTL /ECIR 313 – *Introduction to Global Political Economy*

Seçmeli Dersler (En az 3 ders):

INTL 314	Politics of International Finance
INTL/ECIR 410	Political Economy of Turkey
INTL 432	Political Economy of Institutions, Values and Development
INTL 325	Gender of Politics
INTL 448	The Middle East in a Globalized World
(INTL 450) INTL 342	Religion, Secularism and Democracy in the World
INTL 350	Siyasal Yaşamda Fikirler, Kurumlar ve Güç İlişkileri
ECON 480	The Economics of Institutions
INTL 318	Social Network Analysis
INTL 380	Comparative political Economy of Emerging Powers
INTL 451	Politik Ekonominin Tarihi
ECON 481	Turkish Economy
ECON 321	International Trade
INTL 480	Globalization, Multinational Corporations and States

INTL 444	Democracy and Authoritarianism in the 21st Century
INTL 401	Policy Design and Implementation
INT 365	SURVIVAL & PROSPERITY in an INTERDEPENDENT WORLD

6.5. Global Learning and Leadership for Sustainability – Sürdürülebilirlik için Küresel Öğrenme ve Liderlik Uzmanlaşma Programı’ na başvuru ve öğrencilerin kabulüyle ilgili kriter önerileri görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Global Learning and Leadership for Sustainability Track APPLICATION and RECRUITMENT PROCESS

Recruitment Calendar:

New cohort of GLLS student recruitment process starts in October and finalizes in December every academic year.

Application Requirements:

GLLS certification program application is open to all Koç University undergraduate students who have the minimum GPA of 2.00/4.00 and have at least 2 more semesters before graduation.

Application Method:

Students apply to the program by using the online application form on GLLS website.

Evaluation Process/Method:

GLLS students are welcomed to the program after two-step evaluation: online application evaluation and selection committee evaluation led by GLLS track advisor from CASE.

In the first step, students are evaluated through online application forms for their knowledge on sustainability, diversity & inclusion, prosocial behavior and leadership potential. All students who have an average understanding of those concepts are invited to the next step. The shortlisted students are evaluated based on their skills including teamwork, communication, and problem solving.

Students are listed based on their final scores and selected according to the program quota determined for that year.

Announcement of Results:

Application results are announced via e-mail in December and the new cohort starts their GLLS program in the beginning of the following Spring semester.

Students are welcomed to ask for feedback from the Selection Committee regarding their application result.

GLLS Coordinators share the final list of GLLS students with the Registrar's Office for the track program to be added students' programs on KUSIS.

EVALUATION CRITERIA IN DETAIL

Teamwork:

- ▶ Encourages cooperation between all members (e.g. tries to get a silent member to join the conversation, supporting ideas, encouraging behavior etc.)
- ▶ Encourages coordination between all members (e.g. provides and receives information, asks for input, assigns tasks, monitors performance of all members etc.)

Communication:

- ▶ Demonstrates and promotes active listening behaviors (e.g. makes eye contact, response with clarifying questions, is engaged etc.)
- ▶ Is able to express oneself in a clear, coherent, respectful and direct manner.
- ▶ Provides and promotes open and transparent feedback in a respectful way (e.g. asking questions, providing constructive evaluations, asking for and sharing opinions.)

Environmental Consciousness:

- ▶ Shows awareness and sensitivity to environmental and sustainability concerns (e.g. expresses concern and is afraid for future generations etc.)

Problem Solving:

- ▶ Being curious and enthusiastic about the challenge at hand (e.g. does not easily get frustrated or give up, is optimistic about solving the dilemma, voices solutions even if they are not supported etc.)

- ▶ Shows cognitive flexibility behaviors (e.g. does not get stuck in one way of framing a problem, suggests different frames of reference, is able to adjust focus if getting stuck etc.)
- ▶ Demonstrates and promotes creative thinking (e.g. suggests out of the box solutions, takes a birds eye view, sees the big picture, takes a trial and error approach etc.)

Vision:

- ▶ Being future oriented and makes clear realistic predictions about the future.
- ▶ Considers the most significant prosocial purposes and impact (e.g. deeply analyses and reflects on a worldwide problem and its solutions.)
- ▶ Evokes excitement and curiosity, and influences others and gives inspirations.

Self-Awareness

- ▶ Behavior is neither too shy nor too arrogant.
- ▶ Neither too judgmental nor too praising of self.
- ▶ Open, honest, and realistic about weaknesses as well as strengths (e.g. my only flow is that I work too much is not a realistic weakness)

Diversity:

- ▶ Consciousness of and sensitivity to diversity challenges (e.g. is able to reflect on the current situation of diversity in a specific context).
- ▶ Quality of feasibility of solutions generated (e.g. not superficial but deep analysis of the problem and workable solution).
- ▶ Is able to express oneself in a clear, coherent, respectful, and direct manner

6.6. INTL/QMBU 450 – *Advanced Data Analysis in Python* adıyla verilmekte olan dersin Güz 2021 döneminden itibaren, 3 kredilik Uluslararası İlişkiler ve İşletme Alan Seçmeli bir ders olarak (Uluslararası İlişkiler ve İşletme Anadal, Çift Anadal, Yandal programları öğrencileri için), **INTL/QMBU 472 – *Advanced Data Analysis with Python*** ismi ve koduyla açılması önerisi görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

6.7. INTL 450 - *Contemporary Political Theory* adıyla verilmekte olan dersin Güz 2021 döneminden itibaren, 3 kredilik Uluslararası İlişkiler Alan Seçmeli bir ders olarak (Uluslararası İlişkiler Anadal, Çift Anadal, Yandal programları öğrencileri için), **INTL 418 - *Contemporary Political Theory*** ismi ve koduyla açılması önerisi görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

6.8. ECON 455 – *Banking and Regulation - Bankacılık ve Düzenleme* adıyla verilmekte olan dersin Güz 2021 döneminden itibaren, 3 kredilik Ekonomi - İşletme Alan Seçmeli bir ders olarak (Ekonomi-İşletme Anadal, Çift Anadal, Yandal programları öğrencileri ve Makroekonomi Politikaları ve Finansal Piyasalar Uzmanlaşma Programı Grup 2 seçmeli dersleri için), **ECON/MFIN 440 – *Banking and Regulation – Bankacılık ve Düzenleme*** ismi ve koduyla açılması önerisi görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

6.9. OPSM 450 - *Sustainable Operations Management - Sürdürülebilir Üretim Yönetimi* adıyla verilmekte olan dersin Güz 2021 döneminden itibaren, 3 kredilik İşletme Alan Seçmeli bir ders olarak (İşletme Anadal, Çift Anadal, Yandal programları öğrencileri, Sürdürülebilirlik ve Etki Yönetimi Uzmanlaşma Programı ile Sürdürülebilirlik için Küresel Öğrenme ve Liderlik Uzmanlaşma Programı seçmeli dersleri arasında yer alacak şekilde), OPSM 430 - *Sustainable Operations Management - Sürdürülebilir Üretim Yönetimi* ismi ve koduyla açılması önerisi görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

6.10. INTL 482 – *Survey Research Methods – Anket Araştırma Yöntemleri* adıyla yeni bir dersin Güz 2021 döneminden itibaren, 3 kredilik Uluslararası İlişkiler Alan Seçmeli bir ders olarak (Uluslararası İlişkiler Anadal, Çift Anadal ve Yandal öğrencileri için) açılması önerisi görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

INTL 482 – Anket Araştırma Yöntemleri

Tanım (Türkçe):

Anket verilerini toplamak, kullanmak ve yorumlamak için gerekli becerilerin incelenmesi. Kendi kendine uygulanan, yüz yüze, telefon ve internet tabanlı anket tasarımı. Basit rastgele örnekleme, sistematik örnekleme, tabakalı ve çok aşamalı küme örnekleme, internet örnekleri ve örnek ağırlıklandırma teknikleri. Anket tasarımı ve uygulaması. Anket verisinin hazırlanması, kodlama ve temel analiz yöntemleri.

Ön koşul: INTL 201 veya Ders hocasının onayı

INTL 482 – Survey Research Methods

Tanım (İngilizce):

Examination of the skills necessary to implement, use, and interpret survey data. Self-administered, face-to-face, phone and internet-based survey questionnaire design. Simple random sampling, systematic sampling, stratified and multistage cluster sampling, internet samples and sample weighting techniques. Questionnaire design and implementation. Data preparation, coding and basic tools for the analysis of surveys.

Pre-Requisite: INTL 201 or Consent of the Instructor

6.11. SOSC 120 – *Civil Society, Philanthropy, and the Nonprofit Sector – Sivil Toplum, Hayırseverlik ve Kar Amacı Gütmeyen Sektör* adıyla yeni bir dersin Güz 2021 döneminden itibaren, 3 kredilik Ortak Çekirdek bir ders olarak açılması önerisi görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

SOSC 120 – Sivil Toplum, Hayırseverlik ve Kar Amacı Gütmeyen Sektör

Tanım (Türkçe):

Filantropi ve kâr amacı gütmeyen sektörlere odaklanarak sivil toplumun tarihsel gelişimi ve güncel durumunun incelenmesi. Kamu yararı için bireysel özel eylemin temelleri, gönüllü zaman, çaba ve kamu yararı yaratmak için dağıtılan özel fonlar. Hayır amaçlı bağışlar üretme ve dağıtmada kar amacı gütmeyen kuruluşların ve hayırsever kuruluşların rolü. Yurt içinde ve yurt dışında sivil toplum kuruluşlarının işleyişi. Farklı kültürel ortamlarda sivil toplumun değişen doğası. Bireysel özel eylemi kamu yararına yönlendirmede sivil toplum, hayırseverlik ve kar amacı gütmeyen sektörde ortaya çıkan zorluklar. Türkiye'deki sivil toplum, hayırseverlik ve kar amacı gütmeyen sektörlerin durumunun özel odaklanma.

SOSC 120 – Civil Society, Philanthropy, and the Nonprofit Sector

Tanım (İngilizce):

Examination of the historical development and modern state of civil society with special focus on the philanthropy and nonprofit sectors. Foundations of private action for public good, volunteered time, effort and private funds distributed to create public good. Role of the nonprofit and philanthropic organizations in generating and distributing charitable donations. Functioning of non-governmental organizations domestically and globally. Differing nature of civil society in different cultural settings. Emerging challenges to civil society, philanthropy and nonprofit sector in channeling private action for public good. Special focus on the state of civil society, philanthropy and non-profit sectors in Turkey.

6.12. BLAW 202 – *Business Law – Ticaret Hukuku* dersinin 2021 Güz döneminden itibaren yüz yüze eğitim ile verilmesi önerisi görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

6.13. ECON 100 – *Principles of Economics – Ekonominin Prensipleri* dersinin 2021 Güz döneminden itibaren İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Anadal ve Çiftanadal öğrencileri tarafından genel seçmeli, çekirdek program veya zorunlu ders kategorisinde alınamaması (almalarının engellenmesi) önerisi görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

7. İşletme Enstitüsü'nün 27.06.2021 tarih, 2021/04 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

İşletme Yüksek Lisans (MBA) programı, SNOCs (Small Network online Courses) kapsamında alınan seçmeli derslerin transfer edilmesinde kullanılacak aşağıda ders kodu, adı ve kredisi belirtilen derslerin 2021 Bahar döneminden itibaren açılması önerisi görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

SNOC 558 Yönetimde Seçilmiş Konular (1 kredi) (S-U): Dersin açıldığı dönemde içeriği açıklanacaktır.

SNOC 558 Selected Topics in Management (1 credit) (S-U): Topics will be announced when offered.

SNOC 559 Yönetimde Seçilmiş Konular (1 kredi) (S-U): Dersin açıldığı dönemde içeriği açıklanacaktır.

SNOC 559 Selected Topics in Management (1 credit) (S-U): Topics will be announced when offered.

8. Fen Bilimleri Enstitüsü'nün 05.07.2021 tarih, 2021/05 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Koç Üniversitesi, Fen Bilimleri Enstitüsü, Veri Bilimleri lisansüstü programında 2022 Bahar dönemi itibariyle alan seçmeli ders kategorisinde **DASC 572 Python Programlama Dili ile İleri Seviye Veri Analizi / Advanced Data Analysis with Python** dersinin aşağıdaki içerik ile açılması ve **INTL 472 / QMBU 472 - Python Programlama Dili ile İleri Seviye Veri Analizi / Advanced Data Analysis with Python** dersi ile eş kodlu olması önerisi görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

DASC 572 - PYTHON PROGRAMLAMA DİLİ İLE İLERİ SEVİYE VERİ ANALİZİ

(Aynı zamanda INTL 472 / QMBU 472 / CSSM 502)

Python 3 ve ileri seviye veri analizi teknikleri; Python kullanarak programlamada sentaks, veri tipleri, fonksiyonlar, döngüler (loops), özyineleme (recursion), sınıflar ve kalıtım (inheritance); veritabanı yönetimi, oluşturması, manipülasyonu ve görselleştirmesi; Python üzerinden çağırılan Stan programlama dilinde pratik Bayesci istatistik uygulamaları; yaygın makine öğrenimi (machine learning) metotları. Öğrenci tarafından en az bir hipotezi test eden özgün bir analiz veya ilgili akademik alanına dair özgün bir çalışma üretilmesi.

Önkoşul: Öğretim Üyesi onayı

Kredi: 3

DASC 572 - ADVANCED DATA ANALYSIS WITH PYTHON

(Also INTL 472 / QMBU 472 / CSSM 502)

Familiarizes students with Python 3 and advanced data analysis techniques. Core programming concepts using Python, including syntax, data types, functions, loops, recursion, and classes and inheritance. Database management, creation, manipulation, and visualization. Bayesian statistics with an emphasis on practical use in the Stan programming language called through Python; introduction to the most common machine learning methods. Final project with an original analysis testing one or several hypotheses, or producing original research relevant to the student's field.

Prerequisite: Consent of the instructor

Credit: 3

9. Sosyal Bilimler Enstitüsü'nün 02.07.2021 tarih, 2021/06 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Koç Üniversitesi Sosyal Bilimler Enstitüsü Karşılaştırmalı Edebiyat Programı kapsamında aşağıdaki derslerin açılması önerisi görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

LITR 540-Anlatı Kuramı ve Naratoloji

Bir yöntem olarak antalı biliminin incelenmesi. Anlatı alanının tarihi ile Genette, Todorov, Bal gibi kuramcılarının eserlerinin çalışılması. Anlatı fonksiyonları, karakterizasyon ve olay örgüsü gibi anlatı bilimsel yöntem araçlarının ele alınması.

Kredi: 3

Eşkodlu: -

LITR 540-Narrative Theory and Narratology

Examines narratology as a method. Studies the history of narratology as well as works from theorists such as Genette, Todorov, and Bal. Provides a survey of methodological tools of narratology, such as narrative functions, characterization, and plotline.

Credits: 3

Crosslisted with: -

LITR 502- Karşılaştırmalı Edebiyatta Tartışmalar

Karşılaştırmalı edebiyat tarihinin, kaynaklarının ve alanı biçimlendiren temel tartışmaların incelenmesi. Ulusal alegori, sürgün, dünya edebiyatı, çevrilemezlik ve postkolonyal yaklaşımlar gibi konuların alanın önde gelen metinleri üzerinden analizi.

Kredi: 3

Eşkodlu:-

LITR 502- Debates in Comparative Literature

Critical examination of the history of comparative literature, its primary sources and the debates that shaped the field. Analysis of issues such as national allegory, exile, world literature, untranslatability and postcolonial approaches through careful study of the important texts in the field.

Credits: 3

Crosslisted with: -

LITR 534 – Çeviri Kuramı ve Uygulamaları

Çeviri kuramı alanındaki belli başlı temaları ve düşünürleri ele alır. Çeviri teorisinin klasik temellerini oluşturan Goethe, Schleiermacher, Benjamin, Berman'ın eserlerinden başlayarak, Even-Zohar, Venuti, Apter gibi günümüzde alanın önde gelen kuramcılarının eserlerini ve çeviri çalışmaları alanındaki kuramsal tartışmaları irdeler.

Kredi: 3

Eşkodlu: LITR 434

LITR 534- Translation Theory and Practice

Examines the main themes and thinkers in translation theory. Starts with the works of Goethe, Schleiermacher, Benjamin and Berman, who formed the classical roots of translation theory; continues with those of contemporary theoreticians like Even-Zohar, Venuti and Apter; and studies current theoretical discussions in the field of translation.

Credits: 3

Crosslisted with: LITR 434

LITR 544 – Edebiyat ve Medya Kuramı

20. yüzyıl edebiyatının radyo, gramofon, film ve televizyon gibi farklı medya teknolojileri ile bağlantısının medya kuramı üzerinden incelenmesi. Benjamin, Adorno ve Kracauer gibi eleştirel kuramcılar ile Kittler, Siegert ve Vismann gibi yeni materyalistlerin medya kuramlarında edebiyatın oynadığı rolün analiz edilmesi.

Kredi: 3

Eşkodlu: LITR 452

LITR 544- Literature and Media Theory

Critical examination of 20th century literature in its relation to media technologies such as radio, gramophone, film and television. Analysis of the role literature plays in the writings of critical theorists such as Benjamin, Adorno and Kracauer and new materialists such as Kittler, Siegert and Vismann.

Credits: 3

Crosslisted with: LITR 452

LITR 501 – Edebiyat Çalışmalarında Karşılaştırmalı Yöntemler

Karşılaştırmalı edebiyat çalışmalarında temel araştırma yöntemlerinin çalışılması. Karşılaştırmalı edebiyat disiplininin eleştirel yöntemlerinin incelenmesi ve sayısal ve sözel yöntemlerin araştırmada uygulanması. Metinsel analize disiplinlerarası bir yaklaşımın geliştirilmesi.

Kredi: 3

Eşkodlu: -

LITR 501- Comparative Methods in Literary Studies

Study of basic research methods in comparative literary studies. Examination of critical methodologies of comparative literature and application of qualitative and quantitative methods in research. Developing a cross-disciplinary approach

to textual analysis.
Credits: 3
Crosslisted with: -

LITR 542 – Eleştirel Kuram Okumaları

Eleştirel kuram alanındaki önemli konu ve isimlerle ilgili yoğun okuma ve yazma ağırlıklı çalışmalar. Okuma ve yazmaya dair bazı genel kanıları sorgulayacak ve metinsel temsil ve yorum kavramlarındaki değişimlere dikkat çekeceğiz. Derste vurgulanacak noktalar, işlenecek metinler ve başlıklar her dönem için değişiklik gösterecektir.

Kredi: 3
Eşkodlu: LITR 442

LITR 542- Readings in Critical Theory

Reading- and writing-intensive study of major topics and figures in the history of critical theory. We will question some commonly held assumptions about the acts of reading and writing and call attention to changing conceptions of textual representation and interpretation. Particular course emphases, texts, and topics will vary from semester to semester.

Credits: 3
Crosslisted with: LITR 442

10. Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nün 02.07.2021 tarih, 2021/03 sayılı Enstitü Kurul Karar Tutanağı görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Güz 2021 döneminde Sağlık Bilimleri Enstitüsü'nde açılması planlanan ders önerileri görüşülmüş, oy birliğiyle kabul edilmiştir.

HÜCRESEL VE MOLEKÜLER TIP YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA PROGRAMI – GÜZ 2021

CAMM 530 MİTOKONDRIYAL HASTALIKLARIN BİYOKİMYASAL TEMELİ

T/P/C: 3/0/3

Mitokondriyal hastalık metabolizmasındaki biyokimyasal değişiklikler, belirli enzim aktivitelerinin değişimi, mekikler, biyokimyasal mitokondriyal belirteçler. Mitokondri, mitokondrinin metabolizmadaki rolü, enerji metabolizmasında mitokondrinin rolü, mitokondri ve yaşlanma, mitokondri ve oksidatif stres, mitokondri ve hücre ölümü, mitokondri üzerinde deneysel yöntemler hakkında yönergeler, mitokondriyal hastalıklar, makale ve İnceleme sunumu.

CELLULAR AND MOLECULAR MEDICINE MASTER AND PhD PROGRAM – FALL 2021

CAMM 530 THE BIOCHEMICAL BASIS OF MITOCHONDRIAL DISEASES

T/P/C: 3/0/3

Biochemical changes in mitochondrial diseases metabolism, alteration of certain enzyme activities, shuttles, biochemical mitochondrial markers. Mitochondria, role of Mitochondria in metabolism, role of mitochondria in energy metabolism, mitochondria and aging, mitochondria and oxidative stress, mitochondria and cell death, guidelines on experimental methods on mitochondria, mitochondrial diseases, manuscript and Review presentation.

HÜCRESEL VE MOLEKÜLER TIP YÜKSEK LİSANS VE DOKTORA PROGRAMI – GÜZ 2021

CAMM 531 SAĞLIKTA VE HASTALIKTA OTOFAJİ

T/P/C: 3/0/3

Otofajinin moleküler mekanizmalarının sağlık ve hastalık sırasında incelenmesi. Otofajinin temel mekanizmasının ve hastalıkların ortaya çıkması, ilerlemesi ve ilaç direncindeki katkısının kavranması. Otofajiye giriş, Moleküler mekanizmalar-I: ULK1/2, ATG13, ATG9 kompleksleri, Moleküler mekanizmalar-II: Beclin 1 kompleksleri, Moleküler mekanizmalar-III: Omegasom kompleksleri, Moleküler mekanizmalar-IV: ATG8/LC3 konjugasyon sistemleri, Moleküler mekanizmalar-V: Seçici otofaji ve almaçları, Moleküler mekanizmalar-VI: Otolizozomlar, Moleküler mekanizmalar-VII: mTOR ve AMPK yolları, Otofaji ve kanser, Otofaji ve nörodejenerasyon, Otofaji ve nadir kalıtsal hastalıklar, Otofaji ve enfeksiyon, Otofaji ve bağışıklık.

CELLULAR AND MOLECULAR MEDICINE MASTER AND PhD PROGRAM – FALL 2021

CAMM 531 AUTOPHAGY IN HEALTH AND DISEASE

T/P/C: 3/0/3

Study of molecular mechanisms of autophagy regulation in health and disease. The basic mechanisms of autophagy and contribution of autophagy abnormalities to disease formation, progression and drug responses. Introduction to autophagy, Molecular mechanisms-I: ULK1/2, ATG13, ATG9 complexes, Molecular mechanisms-II: Beclin 1 complexes, Molecular mechanisms-III: Omegasome complexes, Molecular mechanisms-IV: ATG8/LC3 conjugation systems, Molecular mechanisms-V: Selective autophagy and receptors, Molecular mechanisms-VI: Autolysosomes, Molecular mechanisms-VII: mTOR and AMPK pathways, Autophagy and cancer, Autophagy and neurodegeneration, Autophagy and rare diseases, Autophagy and infection, Autophagy and immunity.

Prof. Dr. Umran İnan
Rektör

Prof. Dr. Barış Tan
Rektör Yardımcısı
(Akademik İşler)

Prof. Dr. M. İrşadi Aksun
Rektör Yardımcısı
(Ar-Ge)

Prof. Dr. Zeynep Gürhan Canlı
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanı
Ve İşletme Enstitüsü Direktörü

Prof. Dr. A. Levend Demirel
Fen Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Bertil Emrah Oder
Hukuk Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Özgür Barış Akan
Mühendislik Fakültesi Dekanı ve
Fen Bilimleri Enstitü Direktörü

Prof. Dr. Aylin Küntay
İnsani Bilimler ve Edebiyat Fakültesi Dekanı ve Sosyal
Bilimler Enstitüsü Direktörü

Prof. Dr. Şükrü Dilege
Tıp Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Ayişe Karadağ
Hemşirelik Fakültesi Dekanı

Prof. Dr. Alper Kiraz
Üye
(Katılmadı)

Prof. Dr. Yasemin Gürsoy Özdemir
Sağlık Bilimleri Enstitüsü Direktörü

Prof. Dr. Şuhnaz Yılmaz
Üye
(Katılmadı)

Prof. Dr. Kafiye Eroğlu
Üye

Dr. Öğr. Üyesi Cem Albayrak
Üye
(Katılmadı)

Dr. Öğr. Üyesi Özgün Çelebi
Üye

Prof. Dr. Barış Ata
Üye

Doç. Dr. Lemi Baruh
Üye
(Katılmadı)